

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
FİZİKİ VE ELEKTRONİK ORTAMDA UYGULANACAK RESMÎ YAZIŞMA
KURALLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
(Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar)

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Orta Doğu Teknik Üniversitesi, iş ve işlemlerinde fiziki ve elektronik ortamda üretilen belgelere, dokümanlara erişimin daha sağlıklı ve hızlı olabilmesi için, fiziki ve elektronik ortamda kayıt altına alınacak, üretilecek, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak, elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esasları belirlemek üzere düzenlenmiştir.

KAPSAM

Madde 2-Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar uyarınca, Orta Doğu Teknik Üniversitesi'ne bağlı birimlerin fiziki ve elektronik ortamda yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile belge veya doküman kayıt/çıktı işlemlerinde izlenmesi gereken usul ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. ve 57. Maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 2 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

ATIFTA BULUNULAN YASAL DÜZENLEMELER

Madde 4-

- a) 16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ,
- b) 06.01.2005 tarih ve 25692 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”,
- c) 13.05.1964 tarih ve 6/3048 sayılı “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliđi Hakkında Esaslar” hakkında Bakanlar Kurulu Kararı, Başbakanlığın 01.10.1982 tarih ve 2909 sayılı talimatı ve yazışmanın yapıldığı konuyla ilgili kendi özel mevzuatlarındaki gizlilik ile ilgili hükümler,
- d) Yükseköğretim Kurulunun 06.08.2008 tarihli yazısı ile bildirilen “Üniversiteler için Yazışma Kodları Esasları”,
- e) 26 Aralık 2007 tarihli “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliđi”,

f) 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘‘Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ’’ (Sıra No:1), 28.04.2006 tarih ve 26152 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘‘Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ’’ (Sıra No: 2)

g) Haberleşme kodlarına ilişkin 13.08.1991 tarih ve 1991-17 sayılı ‘‘Başbakanlık Genelgesi,’’

h) 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘‘ Standart Dosya Planı’’ na ilişkin 2005/07 sayılı Başbakanlık Genelgesi,

ı) Elektronik Belge Standartlarına ilişkin 16.07.2008 tarih ve 26938 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘‘Başbakanlık Genelgesi’’,

i) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kuruluşları ‘‘Saklama Süreli Standart Dosya Planı’’.

TANIMLAR

Madde 5- Bu Yönergenin uygulanmasında;

Yönerge: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Fiziki ve Elektronik Ortamda Uygulanacak Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi,

Üniversite: Orta Doğu Teknik Üniversitesi,

Rektör: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörü,

Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,

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, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve **EBYS** ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS): Başbakanlık tarafından yürütülen Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)’de yer alan Üniversitemiz birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi,

Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Üniversitenin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişki özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriye,

Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

Elektronik ortam: EBYS’de bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,

Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,

e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Başbakanlığın uygun görüşü alınarak Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan rehberi,

Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

Form: Biçimli belgeyi,

Format: Elektronik dosya türlerini,

Günlük rapor (log): EBYS’de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS nesnesi üzerinde ve kimin tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve zaman bilgisini ihtiva eden kayıtları,

Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

İdare: Orta Doğu Teknik Üniversitesi’ni,

İmza oluşturma aracı: Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,

İmza oluşturma verisi: İmza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi verileri,

İmza sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

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 Başbakanlık tarafından yayımlanan genelgeye istinaden Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kuruluşları saklama süreli “standart dosya planı”,

Üstveri (metadata): Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri,

Üst yazı: Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını,

Yetkili makam: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

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,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **(İlkeler, Yöntemler, Sorumluluk, İmza Yetki/Yetkilileri)**

İLKELER VE YÖNTEMLER

Madde 6-

- a) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- b) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak, yerinde zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- c) Yetkilinin; izin, rapor, geçici görevlendirme ve benzeri nedenlerle görevinin başında bulunmadığı hallerde vekili, vekâlet ettiği dönem ile ilgili yapılan iş ve işlemler hakkında yetkiliye bilgi verir.
- d) Rektör yardımcılarının izin, görev ya da rapor nedeniyle görevi başında olmadıkları zamanlarda, yerlerine hangi rektör yardımcısının vekâlet edeceği hususu, rektörün onayı ile belirlenir.
- e) Bir yetkinin, (imza yetkisinin veya onayın) kaldırılması veya düzeltilmesi, ilk düzenleme usulüne uygun olarak yapılır.
- f) Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörlüğü başlıklı yazılar sadece Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörü ve Rektör Yardımcıları tarafından kullanılır.
- g) Rektörlüğün resmi yazışmalarında üniversitenin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz.
- h) Yapılacak yazışmalarda, 2 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uyulur.
- ı) Yazışma birim kodu olmayan veya verilmeyen hiçbir birim yazışma yapamaz.
- i) Tüm birimlerce hazırlanan her türlü belgeye, standart dosya plânına uygun bir dosya numarası verilir.
- j) Yazışmalar, yazıyı hazırlayan görevliden başlamak üzere hiyerarşik sıralamaya göre paraflandıktan sonra varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

k) Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışı yapacakları ikili anlaşmalar rektörün onayı ile yürürlüğe girer ve anlaşma metinleri özel kalem, genel sekreterlik ve/veya ilgili birimde muhafaza edilir.

l) Onay merciince elektronik olarak imzalanmadan önce taslak belge üzerinde değişiklik yapılabilir. Elektronik olarak imzalandıktan sonra belge üzerinde değişiklik yapılamaz.

m) Üniversitemiz tarafından EBYS'ye dâhil edilmemesi uygun görülen, çok gizli/gizli evraklar haricinde tüm işlemlerin EBYS üzerinden yapılması esastır.

SORUMLULUK

Madde 7-

a) Üniversitenin tüm akademik ve idari birim amirleri, bir üst yöneticiye karşı, ilgili mevzuatlar ile verilen yetkilerin, tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamaların bu yönergeye göre yapılmasından,

b) Birim amirleri ve ilgili görevliler yazışmaların, 2 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” de belirlenen yazışma kurallarına uygun olarak yapılmasından, yazıların kayıt altına alınmasından, dosyalanmasından ve güvenli ortamda saklanmasından,

c) Birim amirleri ve ilgili görevliler, gelen evrakın ve giden evrakın ilgililere süratle gönderilmesinden ve tekit'e mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından,

d) Birim amirleri ve ilgili görevliler, gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, usulüne uygun olarak ilgililere ulaştırılmasından, ilgisiz kişilerin eline geçmesinin engellenmesinden,

e) Birim amirleri ve ilgili görevliler, yetkisiz imzalanmış yazıları işleme almadan önce amirine bilgi vererek, alınacak talimat doğrultusunda işlem yapılmasından,

f) Birim amirleri, akademik ve idari hiyerarşi içinde tüm yazışmalarda bu yönergede belirlenen ve atıfta bulunulan mevzuat hükümlerine uyulmasından,

sorumludurlar.

İMZA YETKİ/YETKİLİLERİ

Madde 8- “Orta Doğu Teknik Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetki/Yetkilileri Yönergesi”nde belirtilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **(Fiziksel ve Elektronik ortamda belge özellikleri)**

NÜSHA SAYISI

MADDE 9- Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafli nüshası hazırlayan birimde kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir.

BELGENİN ŞEKLİ ÖZELLİKLERİ

MADDE 10-

- Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.
- Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.
- Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.
- Belge şablonları görsel kimlik standartlarına uygun olarak kullanılır.

YAZI TİPİ VE HARF BÜYÜKLÜĞÜ

MADDE 11-

- Elektronik ortamda 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 metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.
- Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilir.

BELGENİN BÖLÜMLERİ

Yazı alanı

MADDE 12-

- Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.
- Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.

BAŞLIK

MADDE 13-

- Başlık (antet), belgeyi gönderen Orta Doğu Teknik Üniversitesi'nin adının belirtildiği bölümdür.
- Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak, bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan bakanlığın adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir.

REKTÖRLÜK
PRESIDENT'S OFFICE



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MIDDLE EAST TECHNICAL UNIVERSITY

DUMLUPINAR BULVARI 06800
ÇANKAYA ANKARA/TURKEY
T: +90 312 210 21 01
F: +90 312 210 11 05
rektor@metu.edu.tr
www.odtu.edu.tr

T.C.
ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

T.C.
ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

T.C.
ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Dekanlığı

T.C.
ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Daire Başkanlığı

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
(Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığı)

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
(Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü)

T.C.
KALKINMA BAKANLIĞI

T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

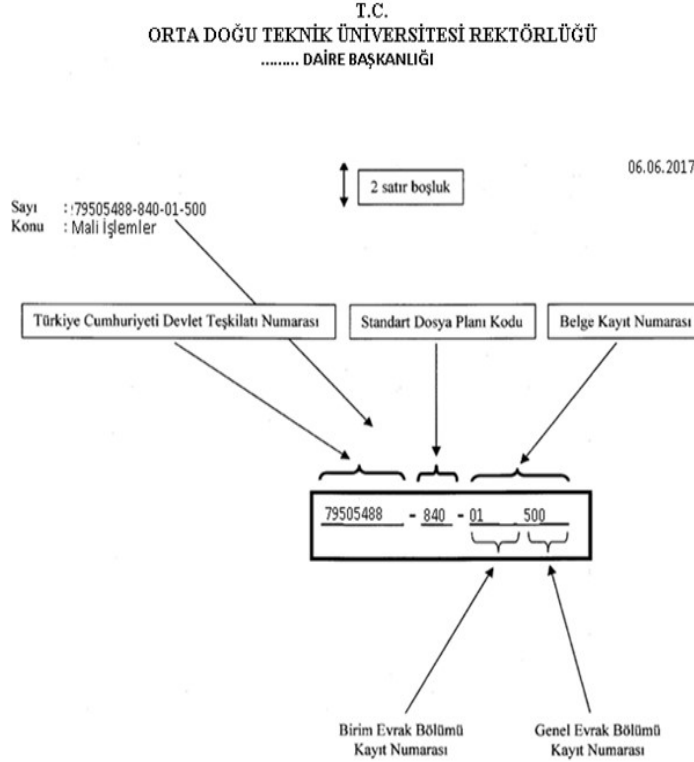
T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
(İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü)

SAYI

MADDE 14-

- Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” Sırasıyla standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur.
- “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.
- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına “E.” ibaresi konularak yazılır. Bu belgelerde sayı bilgisine belge üst verisinde veya belge üzerinde yer verilir.

SAYI VE KONU ÖRNEĞİ



TARİH

MADDE 15-

- Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.
- Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.
- Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2017, 04/09/2017). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2017, 09 OCAK 2017).
- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üst verisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkân verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.

KONU

MADDE 16-

- “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. Konu bir satırı geçerse ikinci satır “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

MUHATAP

MADDE 17-

- Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi/birimi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.
- Muhatapın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında KAYSİS’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.
- İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması hâlinde birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” kelimesinden sonra muhatapın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır.
- Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir.
- İdare tarafından gerekli görüldüğü hâllerde dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılabilir.

MUHATAP ÖRNEKLERİ

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

MALİYE BAKANLIĞINA
(Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü)

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞINA

Oğuzlar Mah. Mevlana Bulvarı No: 145
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Ayşe TEMİZ

Sayıştay Başkanı

İnci Mah. 4956. Sokak no-14/5

06555 Cebeci-Çankaya/ANKARA

İLGİ

MADDE 18-

- İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.
- “İlgi” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır.
- İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır.
- 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.
- İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belge, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez.
- İlgide, “... Tarihli ve... Sayılı ...” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur.

- İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “.....’ıntarihli başvurusu.” biçiminde yazılır.

İLGİ VE METİN ÖRNEĞİ

T.C.
ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına

Sayı :48467838-908-01-500

06.06.2017

Konu :İdari Personel Atama ve Yükselme Onayı

İlgi (a):31/03/2017 tarihli ve 79505488-333-3117 sayılı yazınız

(b): 31/03/2017 tarihli ve 79505488-333-3118 sayılı yazınız

(c): 31/03/2017 tarihli ve 79505488-333-3119 sayılı yazınız

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

Metin

MADDE 19-

- Metin, “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.
- İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.
- Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.
- Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.
- Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.
- Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.
- Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur. Sayılarda kesirler virgöl ile ayrılır.

- Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük 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 oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.
- Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır.
- 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 dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.
 - c. Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

MADDE 20-

- Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.
- 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.
- Belgeyi imzalayacak olan makam, yönergenin 8.maddesine göre belirlenir.
- 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. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.
- Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Rektör V.” biçiminde ikinci satıra yazılır.
- 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.
- Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde sayfalar ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.
- Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve bir önceki fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi ya da 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 idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

- Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımli belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha yönergenin 31 nci maddesindeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

Ek

MADDE 21-

- Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. 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 sayısı parantez içinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir.
- Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.
- Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” ya da “Ek-.... konulmadı” ifadesi yazılır.
- Güvenlik gerekçesiyle, 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.

EK ÖRNEKLERİ

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

İmza
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör V.

Ek: Ek listesi (2 Sayfa)

Bir Adet Ek Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Ek: Yönerge Taslağı (27 sayfa)

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

Ek:

- 1- Sözleşme Taslağı (10 Sayfa)
- 2- CD (1 adet)

EK LİSTE ÖRNEĞİ

T.C
ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

EK LİSTESİ

1-Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurul Üyeleri Listesi

Dağıtım

MADDE 22-

- Belgenin birden fazla muhabata 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.
- Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “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.
- Dağıtım belgeleri dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

DAĞITIM ÖRNEKLERİ

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:

İmza
Prof. Dr.Adı SOYADI
Rektör

Ek: İdare Faaliyet Raporu

**Dağıtım:
Maliye Bakanlığına
Sayıştay Başkanlığına**

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu

İmza
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

Dağıtım:
Gereği:
Hukuk Müşavirliğine

Bilgi:
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

Ek:
1-İlgi(a) Yazı Sureti (1 Sayfa)
2-CD (1 Adet)

Dağıtım:
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına (Ek-1 konulmadı)
Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Ekler Konulmadı)

DAĞITIM LİSTESİ ÖRNEĞİ

T.C.
ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :79505488-840-01-500
Konu :Yönerge Taslağı

06.06.2017

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi :a) 21.05.2017 tarihli ve 79505488-840-01-460 sayılı yazımız.
b) Elektronik Belge Standartlarına ilişkin 16.07.2008 tarih ve 26938 sayılı
Resmî gazetede yayımlanan “Başbakanlık Genelgesi”,

İmza

Ek:

- 1-Dağıtım Listesi (1 sayfa)
2-Yönerge Taslağı (27 sayfa)

05.06.2017 Şube Müdürü :Adı SOYADI (Paraf)
05.06.2017 Mali Hizmetler Uzmanı :Adı SOYADI (Paraf)

Olur

MADDE 23-

- Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.
Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır .
- Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır.

ARA KADEMELERİ İÇEREN OLUR ÖRNEĞİ

**T.C.
ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

Sayı :79505488-840-01-480
Konu :Ön Mali Kontrol Yetkisi

06.06.2017

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

Ek: 06.01.2016 tarihli Olur (2 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

OLUR
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
Rektör

05.06.2017 Şube Müdürü :Adı SOYADI (Paraf)
05.06.2017 Mali Hizmetler Uzmanı :Adı SOYADI (Paraf)

Paraf

MADDE 24-

- Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.
- Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.
- Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak paraf alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi hâlinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Koordinasyon

MADDE 25-

- İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir. .

KOORDİNASYON ÖRNEĞİ

T.C.
ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :79505488-840-01-503

09.06.2017

Konu :Fiziki ve Elektronik Yazışma Kuralları

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

OLUR
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
Rektör

08.06.2017 Şube Müdürü :Adı SOYADI (Paraf)
Koordinasyon :
08.06.2017 Bilgi İşlem Daire Başkanı :Adı SOYADI (Paraf)
08.06.2017 Evrak Arşiv Müdürü :Adı SOYADI (Paraf)

ODTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Dumlupınar Bulvarı 06800 Çankaya-ANKARA Telefon: (0 312) 210 35 01 Faks No: (0 312) 210 79 e-posta: sgdb@metu.edu.tr İnternet adresi: sgdb.metu.edu.tr	Bilgi için Adı SOYADI Unvan Telefon no : (0 312) 210 35 25	Bilgi için Adı SOYADI Unvan (0 312) 210 28 31
---	--	---

İletişim bilgileri MADDE 26-

- İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiye Yer Verilmesi:

ODTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Dumlupınar Bulvarı 06800 Çankaya-ANKARA Telefon: (0 312) 210 35 01 Faks No: (0 312) 210 79 e-Posta: sgdb@metu.edu.tr İnternet Adresi: www.sgdb.metu.edu.tr	Bilgi için Adı SOYADI Unvan Telefon no: (0 312) 210 35 25
---	---

İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiye Yer Verilmesi:

ODTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Dumlupınar Bulvarı 06800 Çankaya-ANKARA Telefon: (0 312) 210 35 01 Faks No: (0 312) 210 79 e-posta: sgdb@metu.edu.tr İnternet Adresi: www.sgdb.metu.edu.tr	Bilgi için Adı SOYADI Unvan Telefon no: (0 312) 210 35 25	Bilgi için Adı SOYADI Unvan (0 312) 210 28 31
---	---	---

Gizlilik dereceli belgeler MADDE 27-

- Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

Sürelî yazışmalar MADDE 28-

- Süreli resmî yazışmalarda “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir.
- “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.
- Süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine belge üst verisinde de yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.

BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

ZARF

T.C. ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ		ACELE
Tarih		
Sayı		
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI Üniversiteler Mah. 1600. Cadde. No: 106539 Bilkent/ANKARA		

GÜNLÜDÜR BELGE ÖRNEĞİ

T.C.
ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :79505488-840-01-600
Konu :Emeklilik

GÜNLÜDÜR
09.06.2017

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi: a) Sevda KOÇ' un tarihsiz dilekçesi
b) Sevda KOÇ' un 13.03.2017 tarihli dilekçesi

.....
.....

.....
.....

Sayfa numarası

MADDE 29-

- Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

Üstveri elemanları

MADDE 30-

- Güvenli elektronik imza kullanılarak hazırlanan belgeler için ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları kullanılır.
- Birinci fıkra kapsamında hazırlanan elektronik belgelerin idareler arasında resmî yazışma kapsamında iletilmesi hâlinde e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan üstveri elemanları kullanılır.
- İlgili mevzuatta belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanı kullanılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

(Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi)

Belgenin çoğaltılması

MADDE 31-

- Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması hâlinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri **EBYS** aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.
- Bu Yönergenin dördüncü bölümünde belirtilen unsurlara çıktı üzerinde yer verilememesi durumunda, çıktı üzerinde yer almayan unsurlara belgenin üstveri çıktısında yer verilir. Hem belge çıktısında hem de üstveri çıktısında tarih ve sayı bilgilerine yer verilerek bu çıktının birbiriyle ilişkilendirilmesi sağlanır. Söz konusu ilişkilendirmenin sağlanması amacıyla çıktılar üzerine herhangi bir ibarenin yazılması veya konulması durumunda yapılan ekleme idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından paraflanır. Çıktı, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanır.

- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalanarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 32-

- Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.
- Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir.
- İdareye fiziksel ortamda gelen belge zimmetle teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üst veriler kaydedilir. Gerekli görülmesi hâlinde güvenli elektronik imza ile gelen belge çıktı alınarak da işleme konulur.
- Fiziksel ortamda zimmetle teslim alınan evrakın kaydı yapıldıktan sonra üzerine evrak dosya, kayıt ve varsa ek numaraları işlenir.
- Birime gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.
- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarf veya belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz.
- Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; “... arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “... rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 33-

- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilemeyen belge bu yönergemin 31. maddesinde düzenlenen usule göre çıktı alınarak gönderilir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler veya dokümanlar veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

- Üniversitemiz ve başka idareler arasında resmî yazışma kapsamında iletilecek elektronik belgelerin oluşturulmasında e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulması zorunludur. Üniversitemiz resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulmuş belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.
- Üniversitemiz başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.
- Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen gizlilik derecesi taşımayan güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeler de gerekli hâllerde elektronik olarak şifrenir. Elektronik belgelerin şifrenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.
- e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini isteyen idareler kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde şifrenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.
- İdare, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde şifrenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberinde şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar, kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirim hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması halinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulduğu kabul edilmiş sayılır.
- Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak, idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.
- **EBYS** kurulmamış olan idarelere gönderilen güvenli elektronik imzalı belgelerin alınmasında bir önceki fıkra hükmü esas alınır. Bu belgeler, muhatap idare tarafından imza doğrulaması yapıldıktan sonra bu yönergenin 31. maddesinde düzenlenen usule göre çıktısı alınarak işleme konulur.

Belgenin iade edilmesi

MADDE 34-

- İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılamiyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.
- İdareye muhatabı olmadığı hâlde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

MADDE 35-

- İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının idarenin genel evrak kayıtlarına girdiği zamanı; elektronik ortamda gelen talepler için ise talep yazısının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.
- İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla on beş iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanabilir.

Tekit yazısı

MADDE 36-

- Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ

T.C.
ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Sayı :41198481-640-458/495

Konu : Tekit Yazısı

ACELE
09.06.2017

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi: 12.05.2017 tarihli ve 41198481-640-458/360 sayılı yazınız.

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

İmza
Adı SOYADI
Hukuk Müşaviri

Uygun yazılmayan belgeler

MADDE 37-

- Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Çeşitli Hükümler

MADDE 38-

- 1) Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini Rektör Yardımcılarına ya da Genel Sekretere devredebilir.
- 2) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Araştırma Merkezi Başkanları/Müdürleri birimlerinde yürütülen işlemlerde yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.
- 3) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısına Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri Rektörün bilgisi dâhilinde, birimlerinde, yürütülen işlemlerde, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.
- 4) Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur.
- 5) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri teklifi yapılmaz.
- 6) Yönergenin 6/g maddesinde belirtilen hüküm Üniversitemiz tarafından bastırılan başlıklı kâğıtlar bitince uygulanır.

Yürürlük

MADDE 39- Bu Yönerge:.. /.. /.... tarihinden geçerli olmak üzere 40 madde olarak, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörün onayına müteakip yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

Yürütme

MADDE 40- Bu Yönergeyi Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.