



Senato Karar No:	
İlk Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/23

FIRAT ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yürütülecek olan işlerde zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması, imzalanması gerekli tüm evrakların sistem üzerinden elektronik imzayla imzalanması, resmî yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde fiziksel ortamın kaldırılması amacıyla elektronik ortamlarda kayıt altına alınacak, üretilecek, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esaslarını belirlemek ve 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa bağlı olarak tüm akademik ve idari birimler arasında elektronik ortamda yazışmayı sağlamak üzere düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Fırat Üniversitesi ve bağlı birimlerin elektronik ortamda yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul ve esaslarla ilgili hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 Sayılı Basın Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurullarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterleri, yetki ve sorumluluk gösteren yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Ana Bilim Dalı /Ana Sanat Dalı/Program Başkanı: Fırat Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Ana bilim/Ana sanat dalı/ Program başkanı/sorumlusunu,
- b) Belge Havale Yetkilisi: Birime gelen belgeleri birim amiri adına havale yapmakla yetkilendirilen personeli,
- c) Birim Amiri: Akademik ve idari birimler için birim yöneticilerini,
- ç) Birim Evrak Kayıt Sorumlusu: Akademik ve idari birimlere gelen her türlü evrakın kayıt altına alınmasını ve dağıtım işlerini, birim dışına gidecek her türlü evrakın posta işlemlerini gerçekleştirmekle görevli personeli,

- d) Birim: Fırat Üniversitesine bağlı bütün akademik ve idari birimleri,
- e) Bölüm Başkanı: Fırat Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
- f) Daire Başkanı: Fırat Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- g) Dekan: Fırat Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
- ğ) Dışarıdan Erişim: Fırat Üniversitesinin EBYS'ye tanımlı tüm kullanıcılarının kurum dışından erişim ve işlerini kurum içinde olduğu gibi takip edebilmesini,
- h) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Fırat Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- ı) EBYS Sistem Yöneticisi: EBYS sisteminin işleyişinden sorumlu kişiyi,
- i) EBYS Şifresi: Sistem kullanıcılarının elektronik ortamda, yetkisiyle ve iradesiyle oluşturduğu evrak ve belgelerle birlikte, gereğini yaptığı görevlerinin kendisi tarafından yapıldığının anlaşılacağı sistem sayfasına giriş yapabileceği özel ve güvenli şifresini,
- j) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemini,
- k) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- l) Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü elektronik araçlar ile bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- m) Enstitü Müdürü: Fırat Üniversitesine bağlı Enstitü/Enstitülerin Müdürlerini,
- n) Genel Sekreter Yardımcısı: Fırat Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- o) Genel Sekreter: Fırat Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ö) Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturmak amacı ile yapılan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- p) Hukuk Müşaviri: Fırat Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- r) İç Denetçi: Fırat Üniversitesi İç Denetçisi/İç Denetçilerini,
- s) İç Denetim Birimi: Fırat Üniversitesi İç Denetim Birimini,
- ş) İdari Birim Kimlik Kodu: Devlet teşkilatı içerisinde yer alan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile bunların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarının tüm alt birimleri için ayrı ayrı tanımlanmış 8 haneli tekil ve değişmez (unique) nitelikteki kodu,
- t) İmza Sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- u) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Adresi: Fırat Üniversitesinin, elektronik ortamda kurum dışına gönderdiği ve aldığı evraklar ile tebligat almaya ve göndermeye aracılık eden Kayıtlı Elektronik Posta adresini,
- ü) Koordinatörlük: Fırat Üniversitesi Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulan Koordinatörlükleri,
- v) Kurum Evrak Kayıt Sorumlusu: Kuruma gelen her türlü evrakın kayıt altına alınmasını ve dağıtım işlerini, kurum dışına gidecek her türlü evrakın posta işlemlerini gerçekleştirmekle görevli personeli,
- y) Merkez Müdürü: Fırat Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,
- z) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Fırat Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

- aa) Rektör Yardımcısı: Fırat Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- bb) Rektör: Fırat Üniversitesi Rektörünü,
- cc) Resmî Belge: Fırat Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya arşivledikleri belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,
- çç) Resmî Yazı: Fırat Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeleri,
- dd) Sekreter: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,
- ee) Sistem Bileşenleri: Temel yazışma kurallarına uygun olarak elektronik ortamda evrak oluşturma, paraflama, imzalama, evrakı sevk etme, yönlendirme, görüntülenmesini sağlama, çıktısını alma, dışarıdan tarayarak sisteme atma, verileri ilgili prosedüre göre saklama, arşivleme ve arşivlemeyle ilgili prosedürü takip etme, diğer kişilerin ulaşamayacağı şekilde gizli evrak gönderilmesini ve alınmasını temin etme, gibi temel bilgi ve belge iş süreçlerini yerine getirecek olan program; bu program içerisinde oluşturulan evraklara güvenli elektronik imza atılmasını sağlayacak olan e-imza sertifika okuyucu, yedekleme üniteleri, tarayıcılar ve bilgisayarları,
- ff) Sistem Güvenliği: Sistem üzerinde oluşturulan bilgi ve belgelerin kullanıcıdan kaynaklanan sorunların dışında, kurum içi personelin haricindeki kişilerce görüntülenememesi, kopyalanamaması, çalınmaması, kullanıcı şifrelerinin ele geçirilememesi, sistem veri yedeklemelerin düzenli bir şekilde yapılması ve saklanmasıyla ilgili alınan önlemleri,
- gg) Standart Dosya Planı Kodu: Resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,
- ğğ) Şube Müdürlüğü: Fırat Üniversitesi Birimlerine bağlı Şube Müdürlüklerini,
- hh) Üniversite, Kurum: Fırat Üniversitesini,
- ıı) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birimi, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörlerini,
- ii) Yönerge: Fırat Üniversitesi Rektörlüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesini,
- jj) Yüksekokul Müdürü: Fırat Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmî Yazışma Ortamları

Elektronik yazışma ortamları

MADDE 5- (1) Birimler arasında yazılı iletişim, elektronik ortamda yapılır. Kamu kurum ve kuruluşları ile yazılı iletişim, karşı kurumun KEP adresinin olması halinde elektronik ortamda yapılır. Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

a) Gerek görülen durumlarda, **3. maddede** bildirilen mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil etmeyecek şekilde, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınabilir.

b) Üniversitenin resmi elektronik posta (e-posta) adresi uzantısı “**firat.edu.tr**”dir. Her birim adına uzantısı “**firat.edu.tr**” olan resmî e-posta adresi belirlenebilir.

c) Üniversitenin resmi kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi;

“firatuniversitesi@firatuniversitesi.hs02.kep.tr”dir. Kurum dışı giden ve gelen elektronik yazışmalarda bu KEP adresi kullanılır.

İlkeler ve Yöntemler

MADDE 6- (1) İşlemler aşağıdaki ilke ve yöntemlere göre yapılır:

a) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş yetkiler kullanılamaz.

b) Fırat Üniversitesinde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amiri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuat sınırlarını aşmamak üzere bu Yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devrederler. Ancak bu halde dahi birim amirinin sorumluluğu ortadan kalkmaz.

c) Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanırlar.

ç) Yazışmalar, yürürlükte olan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacaktır. Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.

d) Rektör, Üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Üniversite idari birimleriyle; Dekanlar, Fakülteleriyle; Müdürler, kendisine bağlı Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkeziyle; Bölüm Başkanları, Bölümleriyle; Daire Başkanları ve diğer birim amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

e) Tüm birimler tarafından Resmi Yazışmalarda kullanılacak Standart Dosya Planı Kodu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümlerinde belirtildiği biçimde olacaktır.

f) EBYS üzerinden hazırlanan evrak taslakları, onaylanma/imzalanma safhasına gelinceye kadar hazırlayan personelden başlamak üzere onay merciine kadar sıralı amirlerce paraflanır. Onay merciince elektronik olarak imzalanmadan önce taslak üzerinde değişiklik yapılabilir taslak üzerinde yapılacak değişiklik talebi; gerekçesi ile taslağı oluşturan personele iade edilir. Aynı zamanda taslağı oluşturan personel tarafından evrakta hata yapıldığı veya değişiklik yapılması gerektiği fark edildiğinde gerekçesini bildirerek imzalanmadan önce evrak kimin üzerinde ise iadesi istenebilir. Onay merciince elektronik olarak imzalanan belge hiçbir şekilde değiştirilemez. Ancak imzalanan evrak imzalayan merci tarafından sadece diploma ile ilgili işlemlerde gerekçe gösterilerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığından iptalini talep edilebilir.

g) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, Devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle iş birliği yapılarak ve 3. madde de belirtilen mevzuat hükümleri uyarınca hazırlanarak onaya sunulması esastır.

ğ) Rektörlüğe bağlı tüm birimlere EBYS üzerinden gönderilen elektronik imzalı yazılar sistem üzerinden kayıt sayısı almış olduğundan, alınan sayı aynı zamanda evrakın gönderildiği birimin de kayıt numarası olarak kabul edilir.

h) EBYS üzerinden gönderilen yazının, gönderilen birime eş zamanlı olarak ulaşması nedeniyle, evrakın gönderildiği zaman bilgileri, gönderilen birime ulaştığı zaman bilgisiyle aynıdır. Yazının gönderildiği birime düştüğü zaman ve sayısı, aynı zamanda, gönderilen birime kaydedildiğine dair evrak kayıt bilgileridir.

ı) Sistemde kullanıcı olarak tanımlı personel; kendisinin oluşturduğu güvenli şifresiyle girebildiği

EBYS'ye gereği yapılmak üzere (gereğine) gelen evrakların kendisine zimmetlenmiş olması nedeniyle, işlem ve evrakın niteliğine göre gerekli değerlendirmeyi yaparak, yapılacak işlemi geciktirmeden sonuçlandırmak zorundadır.

i) Rektörlüğe bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında makam atlayarak yazışma yapmayacaklar, ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme- verme gibi yazışma yapabileceklerdir. Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı, Dekanlığı atlayarak üst makamlarla, Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapmayacaklardır. Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri/Başkanlıkları üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yapacaklardır.

j) Rektörlüğe bağlı birimler kendilerine verilmiş yetkiler dışında dış kurumlarla yapılacak yazışmaları Rektörlük aracılığı ile yapacaklardır.

k) Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

l) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar sadece idari birimlerin amirlerinin imzası ile yapılacaktır.

m) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Araştırma Uygulama Merkezi Müdürü imzası ile yapılacak. Ancak adına imza yetkisi verildiği takdirde yardımcılarının imzası ile de yazışma yapılabilecektir.

n) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince; Genel Sekreterliğe bağlı “Bilgi Edinme Birimi” oluşturulmuştur. Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvurusu ilgili birim tarafından cevaplandırılacak ve Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan Bilgi Edinme Merkezi sorumluları tarafından yazılı olarak müracaat yapan kurum ve kişilere bilgi verilecektir.

o) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asildir.

ö) “İdari Birim Kimlik Kodu” olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz. “İdari Birim Kimlik Kodu” ile ilgili tüm işlemler Genel Sekreterlik tarafından yürütülmektedir.

p) “İdari Birim Kimlik Kodları” yazışmalarda “Sayı” kısmında tam olarak kullanılacaktır. (İdari Birim Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağına tanımlayan önemli bir yapı olup, özellikle EBYS’de yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağına gösteren en önemli unsurdur.)

r) Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin tescilli amblemi yazının sol üst köşesinde yer alacaktır.

s) Fırat Üniversitesi ve Fırat Üniversitesine bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları anlaşmalar Rektörlük onayıyla yürürlüğe girecek ve anlaşma/protokollerin metinlerinin asılları Genel Sekreterlik Makamınca muhafaza edilecektir.

ş) Rektörün izni olmadan hiçbir birim amiri veya idari ve akademik personel Fırat Üniversitesi adına beyanatta bulunamaz.

t) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi işlemi, alınıştındaki usule uygun olarak yapılır.

u) Birim amirleri belge asıllarının (diploma, askerlik belgesi, yazı vb.) suretlerini “Aslının Aynıdır” şeklinde onaylayacak görevlileri resmi bir yazıyla belirler.

ü) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve ilgili mevzuat hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir.

v) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılabilir.

y) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

z) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan devredilemez

Sorumluluklar

MADDE 7- (1) Yazışmaların ilgili mevzuata uygunluğundan;

a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm akademik ve idari birim amirleri,

b) Yazışmaların yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ile birimlerin ilgili görevlileri,

c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki tüm görevliler,

ç) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, bilmesi gereken dışında, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden, haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,

d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer,

e) Günlü ve süreli evrakların takip edilmesinden ve meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler hiyerarşik olarak sorumludur.

f) Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan Standart Dosya Planına uygun yazışma ve dosyalama işlemi yapmaktan Akademik ve idari tüm birimler sorumludur. Bu nedenle yazının hazırlanması ve paraflanmasından imzaya kadar süreçte sorumluların dosya numarasının doğruluğunu kontrol etmeleri gerekmektedir.

(2) EBYS'nin Elektronik ortamdaki güvenliği ve iş akışlarının sürdürülebilirliği;

a) EBYS Sunucularının kurulması, doğru olarak çalıştırılması ve güvenliklerinin sağlanmasından Fırat Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sorumludur.

b) EBYS üzerinde sistem özelliklerinin değiştirilmesi ve kullanıma uygun hale getirilmesi ile iş akışlarının verimliliğinin devamından Fırat Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

MADDE 8- (1) Kurum dışından gelen belgeler aşağıda belirtilen ilke ve yöntemlere göre kayıt altına alınır:

a) Her ne şekilde gelirse gelsin, Evrak Kayıt birimine gelen her türlü belge (Fiziki veya Elektronik ortamda), görevli personel tarafından doğrulama işlemleri yapıldıktan sonra EBYS uygulaması kullanılarak kayıt altına alınır ve takibi yapılır.

b) Elektronik ortamda hazırlanan ve kuruma Fiziksel olarak gönderilen belgelerin, Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden doğrulaması yapılır. Doğrulaması yapılan belgenin elektronik ortamda erişilen aslı,

indirilerek kayıt işlemi gerçekleştirilir.

c) Kurum dışından gelen belgelerde muhatabın; Fırat Üniversitesi Rektörlüğü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Daire Başkanlıkları, Koordinatörlükler, Ofisler, Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü vb. birimler olması halinde, rektörlük makamına arz edilmek üzere kurum evrak kayıt sorumlusu tarafından kayıt altına alınır. Kurum evrak kayıt sorumlusu tarafından kayıt altına alınan belgeler, ilgili birimlere Rektörlük Makamı tarafından havale edilir. Yazı ile ilgili Rektörlük Makamından onay alınması gerekiyorsa onay havale edilen birimler tarafından alınır.

ç) Kurum dışından gelen belgelerde (gizli yazılar hariç) muhatabın; Fakülteler/Enstitüler/Yüksekokullar/Meslek Yüksekokullar olması halinde gelen belgeler birim amirine arz edilmek üzere birim evrak kayıt sorumlusu tarafından kayıt altına alınır. Birim amiri veya belge havale yetkilisi tarafından havale işlemi gerçekleştirilir.

d) Kurum dışından gelen belgelerin tüm ekleri ile birlikte bir bütün olarak kayıt altına alınması esastır. Ancak fiziksel ekleri; taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman, klasör, dosya, CD, DVD, gazete, kitap, dergi, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar olması halinde üst yazı taranmak suretiyle, ekler ise içeriği belirtilerek kayıt altına alınır.

e) “**HİZMETE ÖZEL**”, “**ÖZEL**”, “**GİZLİ**” ve “**ÇOK GİZLİ**” ibaresi taşıyan belgeler Evrak Kayıt birimince teslim alınarak, açılmadan Rektörlük Makamına arz edilerek kayıt altına alınır ve havalesine takiben ilgili birim/kişiye teslim edilir.

f) “**HİZMETE ÖZEL**”, “**ÖZEL**”, “**GİZLİ**” ve “**ÇOK GİZLİ**” ibaresi taşıyan zarflar da kayıt altına alma işlemi; zarfla ilişkili üst yazı veya form, yoksa zarfın ön yüzü taranmak kaydıyla yapılır.

g) “**KİŞİYE ÖZEL**” ibaresi taşıyan zarflar ve belgeler Evrak Kayıt birimince teslim alınarak, açılmadan ilgili kişiye teslim edilir. “**KİŞİYE ÖZEL**” ibareli belgeler, belge sahibinin rızası doğrultusunda kayda alınır.

ğ) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-posta, faks) gönderilen belgeler önem derecesi dikkate alınarak belge doğrulama işlemine müteakip elektronik ortamda işleme alınabilir.

h) Aslı, belge referans numarası ile daha sonra gönderilen belgelerin, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans numarası bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir, kaydı olan belgelerin ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.

ı) KEP adresi üzerinden alınan belgeler, kurum evrak kayıt sorumlusu tarafından elektronik ortamda EBYS sistemine kayıt işlemi gerçekleştirilir. KEP adresi üzerinden gelen belgeler, elektronik ortamda işlem yapılması nedeniyle örnek nüshası (yazıcı çıktısı) fiziksel yollarla ilgili birimlere gönderilmeyecektir. Ancak KEP adresi üzerinden gelen belgelerin aslı veya elektronik ortamda gönderilemeyen/gönderilmeyen fiziksel ekleri (taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman, klasör, dosya, CD, DVD, gazete, kitap, dergi, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar) posta yoluyla kuruma ulaşmasına takiben mükerrer kayıt girişini engellemek üzere daha önce kaydı olup olmadığı tespit edilerek, kaydı olan belgelerin ilgili birime sadece fiziksel dağıtımı yapılacaktır.

i) Kayda alınacak belgelerde mutlaka isim ve imza olmalıdır. İsim ve imza bulunmayan evraklar kayda alınmaz.

j) Kurum evrak kayıt sorumlusu tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama aktarılan fiziksel belgeler, elektronik ortamdaki nüshalarının ilgili birime havalesine takiben zimmet karşılığında teslim edilecektir. Birim evrak kayıt sorumlusu tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama aktarılan fiziksel belge birim arşivinde saklanacaktır.

k) Birimlere e-posta yoluyla gelen yazılar birim amiri tarafından değerlendirilerek kurum içinde yazışma yapılması gereken durumlarda taranarak sisteme dâhil edilir.

(2) Kurum içinde belgelerin oluşturulması, paraf ve imza işlemleri aşağıda belirtilen ilke ve yöntemlere göre yapılır:

a) Belgeler, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.

b) Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması, metinlerin açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

c) Kurum dışına gönderilmek üzere hazırlanan belgelere eklenecek ekler sadece PDF formatında olacak, birden fazla ek konulması gerektiği hallerde ekler ayrı ayrı yüklenerek içeriği belirtilecektir. Ancak ekler; taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman, klasör, dosya, CD, DVD, gazete, kitap, dergi, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar olması halinde ek konulacak ancak içerik yüklenmeyecek, ekin koli/paket/zarflama işlemi belgenin imzasına müteakip belgeyi yazan birim tarafından gerçekleştirilerek gönderime sevk edilecektir.

ç) Kurum içi yazışmalarda ise; veri, bilgi ve belge talep eden birim tarafından üst yazıda açıkça belirtilmediği takdirde belgelere eklenecek ekler **PDF** formatında olacak, birden fazla ek konulması gerektiği hallerde ekler ayrı ayrı yüklenerek içeriği belirtilecektir. Ancak ekler; taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman, klasör, dosya, CD, DVD, gazete, kitap, dergi, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar olması halinde ek konulacak ancak içerik yüklenmeyecek ve yazının gönderilmesine müteakip ilgili birime teslim edilecektir.

d) Konuların Standart Dosya Planı Kodlarında bulunan konu alanlarına uygun olarak kısa ve öz bilgi verecek şekilde yazılması zorunludur. Kurum içi resmi yazışmalar sadece EBYS ortamında yapılır. Ancak yönetmelik gereğince (Zorunlu Haller ve Olağanüstü Durum) EBYS’de oluşturulamayan evrakların hazırlanma, paraf ve imza işlemleri fiziksel ortamda yapılır. Fiziksel ortamda hazırlanan evraklara belge sayısı EBYS’den verilir.

e) Cevaplanan yazılar ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak EBYS menüleri kullanılarak yazı içinde belirtilir.

f) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda ilk imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarını doğurur.

g) Muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan ve İngilizce veya başka bir dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak veya elektronik imza ile tamamlanır. Yabancı dilde hazırlanan belgenin bir nüshası da Türkçe tercümesi ile birlikte saklanır.

ğ) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması asildir. Bu nedenle evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda bir üst amirin imzası ile yapılır. Bir üst amirin de elektronik imzasını olmaması durumunda ilgili birimin bağlı olduğu rektör yardımcısının imzası ile yapılır.

h) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “Rektör a.” ibaresi konulur, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.

ı) Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve/veya idari mercilere intikal ettirilmek üzere birimlerden istenen belgeler EBYS yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Hukuk Müşavirliğine gönderilecek yazılarda ek bulunması durumunda, ekin uygun bir yerine “**Ashının Aynıdır**” ibaresi yazılarak yetkilendirilmiş kişiler tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(3) Kurum içi belgelerin dağıtım işlemleri aşağıda belirtilen ilke ve yöntemlere göre yapılır:

a) Gelen belgenin işlemini birden fazla birim ve/veya kullanıcının yapması gerekiyor ise, belgenin birden fazla birim ve/veya kullanıcıya havale işlemi gerçekleştirebilir. Gerekli hallerde belgenin dağıtımı ve yapılacak işlemi konusunda not yazılır.

b) İlgili birime ulaşan belgeler birim amiri veya belge havale yetkilisi tarafından sorumlu birime havale edilir, önem arz eden evrakların kişiye dağıtımları da yapılır, gerekli hallerde belgeye dağıtım ve

yapılacak işlem konusunda not yazılır.

c) Sorumlu birime ulaşan belge, gerekli hallerde yapılacak işlem konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır. Dağıtımı yanlış yapılan belgeler zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için sevk edene iade edilir.

ç) Belgelerin Rektörlükte havale noktaları; Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarıdır. Ancak iş ve işlemleri hızlandırmak adına Rektör, Genel Sekreter ve Daire Başkanları belge havale yetkilisi görevlendirebilir.

d) Akademik Birimlerde havale noktası Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu, Dekanlığı/Müdürlüğü/Sekreterliği ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüdür. Akademik birimlerde belge havale yetkisi; Fakültelerde Fakülte Sekreteri, Enstitülerde Enstitü Sekreteri, Yüksekokullarda Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokullarda Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından kullanılır. Gerek görüldüğü takdirde belge havale yetkisi birim amirince de kullanılabilir.

(4) Kurum dışı belgelerin gönderim işlemleri aşağıda belirtilen ilke ve yöntemlere göre yapılır:

a) Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından imzalanan belgeler kurum evrak kayıt sorumlusu tarafından, birim amiri tarafından imzalanan belgeler birim evrak kayıt sorumlusu tarafından gönderim işlemi gerçekleştirilir.

b) Kurum dışına yazılan belgelerde belgeyi hazırlayan personel; belgenin paraflanması, imzalanması ve gönderim işlemlerinin tamamlanmasına kadar olan sürecin takibinden sorumludur.

c) İmkân dâhilinde belge ve ekleri KEP marifetiyle gönderilir.

ç) Kurum dışına “ÖZEL”, “GİZLİ” ve “ÇOK GİZLİ” ibaresiyle yazılan gizlilik dereceli belgelerde imza işlemine müteakip posta işlemleri belgeyi yazan personel tarafından gerçekleştirilecektir.

d) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket halinde gönderilecek olan fiziksel belgelerin paketlenme/kolileme ve adresinin yazılması işleri belgeyi oluşturan birim tarafından yapılır.

e) Elektronik ortamdaki çıkış kaydı alınmamış (elektronik imza işlemleri tamamlanmamış) hiçbir evrak, dağıtılmak üzere evrak kayıt yetkilisine teslim veya havale edilmez.

(5) Evrak klasör işlemleri aşağıda belirtilen ilke ve yöntemlere göre yapılır:

a) Birimlerde oluşturulan belgeler, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planındaki konu kodlarıyla aynı isimle oluşturulmuş klasörlerde arşivlenir.

b) Belgelerin elektronik arşivleme işlemi EBYS tarafından yapılır.

c) Birimler, kendilerine gelen belgelerin standart dosya plan kodları hatalıysa ya da belgeye iki birim tarafından farklı standart dosya plan kodu verilmesi gerekiyorsa kodları değiştirebilir veya yeni standart dosya plan kodu ekleyebilir.

İzinler ve Vekâletler

MADDE 9- (1) İzin Talep Evrakları ve Görevlendirmeler:

a) İzinler, personelin tabi olduğu mevzuat hükümleri çerçevesinde EBYS üzerinden ilgili form doldurularak kullanılır.

b) Vekâlet bırakmayı gerektiren görevi olan personel vekâlet bırakma işlemini, gerekli izin ya da görevlendirme evrakının onaylanmasından sonra sistem üzerinden tüm görevleri için ayrı ayrı olmak üzere vekâletin başladığı gün içerisinde gerçekleştirir.

c) Vekâletlerin sistem üzerinden vekillere bırakılmasının ardından, unvan ve görevi gereğince ilgili daire başkanlıklarına bildirilmesi zorunlu olan vekâlet olurları, ayrıca birimi tarafından ilgili daire

başkanlıklarına resmi yazıyla iletilecektir.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 10- (1) Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvurularında:

a) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemize elektronik ortamda alınan Vatandaş başvurularının kayıt ve takibini sağlayan Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemine kayıtlı başvurular Genel Sekreterlik/Bilgi Edinme Birimi tarafından takip edilecek ve EBYS'ye dâhil edildikten sonra ilgili birime sevk edilecek ve cevap alındıktan sonra en kısa sürede yanıtlanacaktır.

b) Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili birimlerine yapılan başvuru doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaptırarak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler.

c) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Rektörlük Makamına sunulacak, verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

ç) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, kurum evrak kayıt birimi tarafından kaydı yapılarak dilekçenin ilgili birime şevki sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilecektir.

d) Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü/Koordinatörü tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç en kısa zamanda Rektöre bildirilir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından belirlenir.

e) Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında e-posta dışında gelen dilekçeler, Bilgi Edinme Birimi tarafından kabul edilip kayda alındıktan sonra, başvuru konusu ile ilgili bilgi alınması gereken bir husus varsa ilgili birimden bilgi talep edilir. Gelen bilgi doğrultusunda başvurular, bilgi edinme mevzuatında öngörülen süreler içerisinde cevaplandırılır.

f) Başvurularla ilgili diğer usul ve esaslar Rektörlükçe belirlenir, tereddüt edilen hususlar ilgili Rektör Yardımcısı tarafından çözülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri, Devirler ve Vekâlet

Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri

MADDE 11- (1) Yetki devirlerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Yetkililer görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile birimin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

b) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele devredebilirler.

c) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

ç) Dekan/Müdürler tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Dekan/Müdür onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

d) Süresi bitmeden kaldırılacak yetki devirleri yetki veren makam tarafından yazılı olarak yapılır.

e) Devredilen yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Rektörün Havale Edeceği Yazılar

MADDE 12- (1) Rektörün havale edeceği yazılar şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- b) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- c) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- ç) İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- d) Vali, Garnizon Komutanı ve İl Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- e) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- f) Adli ve İdari yargı organlarından gelen yazılar,
- g) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe "KİŞİYE ÖZEL", "ÇOK GİZLİ" ve "GİZLİ" kaydıyla gelen yazılar.

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 13- (1) Rektör tarafından yürütülecek işler için imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- b) Kanunlar, yönetmelikler ve yönergelerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,
- ç) İç denetim birim yöneticisince sunulan çalışma plan ve programını onaylama,
- d) Rektör Yardımcıları, İç denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- e) Personelin ücretsiz izin onayları,
- f) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
- g) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,
- ğ) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

h) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

ı) Vali, Garnizon Komutanı, İl Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak yazılar,

i) Üniversite iç denetim birimi yönetimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,

j) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,

k) Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazışmalar,

l) Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları (Bu konuda Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir.),

m) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,

n) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen teklif ve yazılara verilecek cevaplar,

o) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

ö) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

p) Fırat Üniversitesi ve Fırat Üniversitesine bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili veya çoklu anlaşma onayları,

r) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kuramlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

s) Akademik personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,

ş) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,

t) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 14 – (1) Rektör yardımcıları tarafından yürütülecek işler için imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Rektöre bilgi verilmek kaydı ile Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

b) Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi,

c) Rektör tarafından Rektör Yardımcılarına bağlanan ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak amacıyla yazılan yazılar,

ç) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

d) Üniversite yerleşkesinde asılacak ilan ve duyuruların izin onayları,

e) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 15- (1) Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların, konularına göre Rektör, Rektör Yardımcılarına arzı, takibi ve gerektiğinde işlem yapılması,
- b) İdari birimlerin Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzasına sunduğu yazıların parafı,
- c) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ile Rektörlük birimlerinde bulunan Şube Müdürlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları (Rektör tarafından onaylanacaklar için teklifte bulunmak),
- ç) İl içi araç görevlendirme onayları,
- d) İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- e) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- f) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- g) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- ğ) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- h) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,
- ı) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin, kendi birimleri içerisinde görevlendirme yazıları ile izin onayları,
- i) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklif onayları,
- j) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazışmalar.

Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 16- (1) Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Kendisine bağlı görevli personelin izin onaylarının parafı,
- c) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokul, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 17- (1) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile “KİŞİYE ÖZEL”, “ÇOK GİZLİ” VE “GİZLİ” kaydıyla gelen yazıların havalesi,
- b) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, yapılması gereken işlemler,
- c) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,

- ç) Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret ve yurtdışı/yurtiçi izin onayları,
 - d) Birimde idari görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,
 - e) Diğer Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullardan dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
 - f) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,
 - g) 2547 sayılı Kanununun 39. madde ile 7 güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları,
 - ğ) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
 - h) Rektör tarafından verilen diğer görevler.
- (2) Dekan/Müdür imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Dekan /Müdür Yardımcılarına devredebilir.

Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 18- (1) Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmalarının imzası,
- b) Ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
- c) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- ç) Birim içi bölümlerle yapılacak yazışmalar,
- d) Rektör/Dekan/Müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazıların imzalanması, öğrenci ve personele ilişkin Rektörlük/Dekanlık/Müdürlük ile yapılan diğer tüm yazışmalar.

Anabilim Dalı Başkanlıkları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 19- (1) Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Anabilim Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Bilim Dalı yazışmalarının imzası,
- b) Anabilim Dalı olarak bağlı bulunduğu enstitü veya diğer enstitülerle ilgili her türlü yazışmalar.

İç Denetim Birimi

MADDE 20- (1) İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekliyle yürütülecektir.

EBYS Sistem Yönetimi

MADDE 21- (1) EBYS Sistem Yönetimi, Bilgi İşlem Daire Başkanının önerisi ve Rektör onayı ile atanan EBYS sistem sorumlusu tarafından bu yönerge çerçevesinde tanımlanan usul ve esaslara göre yürütülür.

(2) EBYS Sistem Yöneticisi yaptığı bütün iş ve işlemlerde Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.

Koordinatörler Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar

MADDE 22- (1) Koordinatörler tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev alanlarıyla ilgili idari birimlerle yapılacak yazışmalar,
- b) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar

MADDE 23- (1) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev alanlarıyla ilgili idari birimlerle yapılacak yazışmalar,
- b) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar.

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar

MADDE 24- (1) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
- b) Öğrenciler ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- c) Dekan/müdür ve dekan yardımcıları/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- ç) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurullarının raportörlük işlem ve yazışmaları,
- d) Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlemler,
- e) Dekan/müdür tarafından verilen diğer görevlerle ilgili yazışmalar.

Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 25- (1) Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Hukuk müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarını bildirilmesine dair yazılar,
- b) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- c) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak kurum adına verilecek bilgi yazıları,
- ç) Davalara yapılan savunma dilekçeleri, ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesi, itirazlar, istinaf ve temyiz dilekçeleri, tashih-i karar dilekçeleri, dava açma dilekçeleri ve beyanlar,
- d) İcra dairelerinde açılan takiplere cevap verilmesi, itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ve icra daireleri ile yapılan her türlü yazışma,
- e) Hukuki görüşler,
- f) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer yazılar.

Daire Başkanları ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 26- (1) Daire Başkanları ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör imzasından çıkan kararname ve Rektör veya Rektör

Vekilinin imzasından çıkan olurların (terfi, görevlendirme) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

c) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirimi, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirimi gibi rutin yazılar (Strateji Geliştirme Daire Başkanı),

ç) Öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, öğrenci belgesi, transkript ve hasta sevk belgelerinin imzalanması (Öğrenci İşleri Daire Başkanı),

d) Sicil amiri olduğu personelinin hasta sevk kâğıtlarının imzalanması (bu yetki yardımcılara devredilebilir),

e) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

f) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,

g) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularıyla ilgili yazışmalar,

ğ) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Fırat Üniversitesi'ni doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Yasası kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılmasını gerekli kılan haberlerle ilgili yazışmalar,

h) Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın bilgilendirme yazıları,

ı) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Vekâlet İşlemleri

MADDE 27- (1) Herhangi bir nedenle belirli bir süre görev başında olamayacak personel, amirinin onayı ile belirlenen personele vekâlet verir. Vekâlet işlemleri aşağıdaki usulle yapılır.

a) Rektör ve Rektör yardımcıları görev başında bulunamayacakları hâllerde imza yetkisi, vekâlet verilen Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Dekan, Müdür, Genel Sekreter ve Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü ve diğer yöneticilerin de görev başında bulunamayacakları hâllerde imza yetkisi, yerine vekâlet eden kişi tarafından kullanılır.

b) Personelin uhdesinde bulunan tüm görevler için EBYS'den ayrı vekâlet bırakılır. Personel vekâlet bırakmadan görevden ayrılmaz. İdarecilerin olağanüstü durumlarda vekâlet bırakmadan görevden ayrılması hâlinde yerine vekâlet edecek personel, amirlerince belirlenir ve EBYS birimi tarafından vekâlet işlemi başlatılır.

c) Vekâlet işlemlerinde standart formlar, akademik ve idari personel tarafından, EBYS'den düzenlenerek süreç başlatılır.

ç) Vekâleti veren göreve başladığında, vekâleten yürütülen işlemler hakkında vekiller tarafından bilgilendirilmesi esastır.

Devredilemeyecek Yetkiler

MADDE 28 – (1) Devredilemeyecek yetkiler şunlardır:

a) Atama,

b) Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,

c) 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesi uyarınca yapılan görevlendirme,

ç) Yurtiçi uçakla gidilecek görevler ile yurtdışı görevlendirme,

- d) Yurtiçi ve yurtdışı ders görevlendirmesi,
- e) Aday memurların asalet tasdiki,
- f) Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
- g) Hizmet birleştirme ile derece yükseltilmesini gerektiren intibak onayları,
- ğ) 657 Sayılı Kanunun 86. Maddesi uyarınca vekâleten atama,
- h) 657 Sayılı Kanunun 104. Maddesi'nin "C" Fıkrasına göre mazeret ile 108. maddesine göre aylıksız izin onayları (Askerlik nedeni ile görevden ayrılmalar hariç),
- ı) 657 Sayılı Kanunun 178. Maddesi'ne göre fazla çalışma onayı,
- i) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
- j) Disiplin ve ceza hukuku mevzuatı kapsamında verilen yetkiler,
- k) 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Üst Yöneticiye verilen yetkiler,
- l) 5018 Sayılı Kanun'da belirtilen üst yönetici ile diğer yöneticilerin yetkileri,
- m) Emeklilik, istifa veya müstafi sayılma onayı.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

MADDE 29- (1) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri yapılmayacaktır.

Yürürlük

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

(2) 20.01.2020 tarih 2019-2020/6.13 sayılı kararı ile alınan "Fırat Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri" Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 31 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Senato Toplantısı	
Tarihi	Sayısı
02.12.2024	2024-2025/4.12

RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİĞİN FIRAT ÜNİVERSİTESİNDE UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR VE ÖRNEKLER

- 1) Bu yönetmelik uyarınca; elektronik ortam, elektronik belge, güvenli elektronik imza daha etkin kullanılabilir. 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.
- 2) 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.
- 3) Yazı kâğıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılır.
- 4) Faks ile yapılan iletişimden sonra, beş gün içerisinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekir.
- 5) Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir.
- 6) Resmi yazılar için A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148mm) boyutunda kâğıt kullanılır.
- 7) Bilgisayarlarla yazılan yazılarda Times New Roman veya Arial yazı tipi ve karakter boyutu Times New Roman için 12, Arial için 11 punto kullanılacaktır. Özelliği olan metinler farklı yazı tipi ve karakterde yazılabilir; ancak gerekli hallerde metin 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. Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
- 8) Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.
- 9) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.
- 10) Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.
- 11) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilir.

Başlık bölümünde;

- 1) (T.C.) yazısının üstüne veya (Sayı)’nın üstüne amblem konulabilir.
- 2) Üniversitemizin amblemi (T.C.) yazısının üstünde, biriminizin logosu (Sayı) yazısının üstünde kullanılabilir.
- 3) Kalite belgesi olanlar, kalite logosunu da kullanabilirler. Bu ve benzeri anlam ifade eden özel logolar, süreli veya süresiz olarak, birim logosunun hizasına gelecek şekilde ve sağda tarih kısmının üstünde yer alabilir.
- 4) 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. Ay adları harfle de yazılabilir. Bu durumda gün ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz.
- 5) İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

FIRAT ÜNİVERSİTESİNDE KULLANILACAK YAZI BAŞLIĞI ÖRNEKLER

1) REKTÖRLÜK MAKAMI ve REKTÖR YARDIMCILARI Özel Kalem tarafından kullanılacak başlık:

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

2) GENEL SEKRETERLİK MAKAMI Özel Kalem tarafından kullanılacak başlık:

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

3) Rektörlüğe doğrudan bağlı birimler (MÜDÜRLÜK, KOORDİNATÖRLÜK, EĞİTİM MERKEZİ vb.) tarafından kullanılacak başlıklar, kendi yapılarına uygun olarak yazılacaktır.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

4) FAKÜLTELERİN kullanacakları başlıklar:

a) Fakülte içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
. Fakültesi Dekanlığı

b) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T.C.
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
. Bölüm Başkanlığı

5) ENSTİTÜLERİN kullanacakları başlıklar:

a) Enstitü içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
. Enstitüsü Müdürlüğü

b) ANABİLİM BAŞKANLIĞI tarafından yazılan yazılarda;

T.C.
.....ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
... Anabilim Dalı Başkanlığı

6) Yüksekokulların Ve Meslek Yüksekokullarının kullanacakları başlıklar:

a) Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yüksekokulu/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

b) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T.C.
... YÜKSEKOKULU/ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
....Bölüm Başkanlığı

7) UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİNİN kullanacakları başlıklar:

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
....Merkezi Müdürlüğü

8) REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURULAN BÖLÜMLERİN kullanacakları başlıklar:

- Ortak Dersler Bölümü aşağıdaki başlığı kullanacaktır:

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Bölümü

NOT:

1) Buraya kadar başlıkları tanımlanan Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları, isterlerse daha alt birimleri adına ve birim dışına gönderilmemek üzere başlıklı kâğıt türetebilirler.

2) Ancak, başlık 3 ayrı tanıtım bilgisini geçmemelidir.

3) En uygun olanı; başlığı tanımlanmamış birimlerin kod numaraları ile tanımlanmasıdır. Anabilim Dalı/ Bilim Dalı, Ana sanat Dalı/ Sanat Dalı ve buna benzer birimleriniz için kod numaralarınızı kullanmanız yeterlidir.

Sayı: Kod numaranız - dosya numaranız - evrak kayıt numaranız /genel evrak kayıt numarası. Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı” sırasıyla; DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, 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

birakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması halinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.

Konu: Mutlaka yazılmalıdır. “T.C.” kısaltması hizasını geçmemelidir.” “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.

Gönderilen makam: Kâğıdı ortalayacak biçimde, büyük harflerle yazılır. Yazının gideceği yer belirli ise, parantez içinde küçük harflerle yazılır. Kuruluş dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir. Kişilere yazılırken; “Sayın” kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan küçük harflerle yazılır.

Örnekler:

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

ELAZIĞ VALİLİĞİNE
(İl Sağlık Müdürlüğü)

ELAZIĞ TİCARET ve SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA

KARAYOLLARI 13. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE
ELAZIĞ

Sayın:.....

ELAZIĞ

İlgi: KODLAR tam olarak yazılmalıdır. “İlgi” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

Metin: Paragraf başları yazı alanının 1.25 cm. içerisinde başlanacaktır (7 harf geçilecek) ve metin iki yana hizalanacaktır. 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. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması halinde 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. Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur. Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır. Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır.

İmza: Türkçe Sözlük ve İmla Kılavuzu’nda belirtilen kurallara uyulacak, standart Türkçe kullanılacaktır. Alt makamlara “rica ederim”, üst ve aynı düzey makamlara “arz ederim” üst ve alt makamlara dağıtımli yazılarda “arz ve rica ederim” yazılacaktır. İmza, ad ve soyadın üstüne atılacaktır.

Yetki devri halinde “Rektör a.”, “Müdür a.” yazılacak, vekâlet halinde “Rektör V.”, “Müdür V.” ibareleri ikinci satıra yazılacaktır.

Örnek: (Yetki devri için) 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 işlemesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmi 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 veya rütbelere adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir. Belgeyi imzalayacak olan makam belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir. Belgenin iki yetkili tarafında imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafında 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 halinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafında imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi halinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

Örnek: (Yetki Devri İçin)

(imza)

Adı-Soyadı

Müdür a.

Müdür Yardımcısı

Örnek; (Vekâlet için)

(imza)

Prof. Dr. Adı-Soyadı Dekan

V.

Ek/Ekler: Yazılarda Ek (varsa) mutlaka yazılmalı, dağıtım varsa belirtilmelidir. Belgede ek olması halinde “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 yazıya ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

Paraf: Yazılar en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.

Koordinasyon: Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda mutlaka uygulanmalıdır.

Adres: yazı alanının içinde kalmalı, fakat yazıdan bir çizgi ile ayrılmalıdır.

Gizlilik Dereceli Yazılar: Belgenin üst ve alt ortasına kırmızı renkli olarak belirtilmelidir. İvedi, günlük yazılarda: metin içinde tarih verilebilir öncelik durumu sayfanın sağ üstünde büyük harflerle kırmızı renkle belirtilir, Cevabın geciktiği hallerde tekit (hatırlatma) yazısı yazılır.

Sayfa Numarası: Yazının sağ altında ve yazının tamamını gösterecek şekilde (2/7, 5/32 gibi). Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

Kayıt Kaşesi: Kaşe, yazının arka yüzüne basılır. Üzerine gerekli kayıtlar düşürülür.

Dağıtım: 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 başlanılarak yazılır. Belgenin gereğinin 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. Dağıtımlı belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

Sürelî Yazışmalar: Sürelî resmi 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 belgede belirtilen süre içinde cevap verilir. Sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine belge üst verisinde de yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.

Çok Gizli Yazılar: Çift zarf ile gönderilir. Bu tür yazıları alan Görevli “ÇOK GİZLİ” ibareli iç zarfı açmadan yetkili makama sunar. Dış zarftaki evrak senedini imzalayıp, göndericiye iade eder.