

**BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Bitlis Eren Üniversitesi'nde Rektör adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, toplam kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Bitlis Eren Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik "Kamu Görevlileri Etik Davranış ilkeleri ile Başvurusu Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin birinci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede yer alan;

Yönerge: Bitlis Eren Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi,

Üniversite: Bitlis Eren Üniversitesini

Rektör Yardımcısı: Bitlis Eren Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Genel Sekreter: Bitlis Eren Üniversitesi Genel Sekreterini,

İç Denetim Birim Yöneticisi: İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş İç Denetim birimi sorumlusunu

İç Denetçi: Bitlis Eren Üniversitesi İç Denetçilerini,

Dekan: Bitlis Eren Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

Enstitü Müdürü: Bitlis Eren Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

Yüksekokul Müdürü: Bitlis Eren Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,

Meslek Yüksekokulu Müdürü: Bitlis Eren Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

Araştırma Merkezi Müdürü: Bitlis Eren Üniversitesi Araştırma Merkezi Müdürlerini,

Bölüm Başkanı: Bitlis Eren Üniversitesi Rektörlüğü Bölüm Başkanlarını,

Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu Başkanı: Bitlis Eren Üniversitesi Uluslar arası Akademik İlişkiler Kurulu Başkanını,

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü: Bitlis Eren Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü,

Döner Sermaye İşletme Müdürü: Bitlis Eren Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

Daire Başkanı: Bitlis Eren Üniversitesi Daire Başkanlarını,

Hukuk Müşaviri: Bitlis Eren Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü: Bitlis Eren Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,

Akademik Birim Amiri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri ve Enstitü Müdürlükleri ve Meslek Yüksekokul Müdürlüklerinin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,

Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu Başkanını ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü,

İdari Birim Amiri:124 No'lu Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürünü, Özel Güvenlik ve Koruma Müdürünü, Bitlis Eren Üniversitesi Basımevi Müdürünü, Öğrenci Yemek ve Kantin Müdürünü, Sivil Savunma Uzmanını, vb. birimlerin amirlerini,

Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Yöneticisi Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu Başkanı, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma Merkezi Müdürleri, Rektörlük Bölüm Başkanları, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hukuk Müşaviri, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Büro Amirlerini ifade eder.

İlkeler Ve Yöntemler

MADDE 5 – (1) Aşağıdaki ilke ve yöntemlere bütün personel uymak zorundadır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz. Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır. Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.

1) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

2) Rektör, Üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Üniversite idari birimleriyle; Dekanlar, Fakülteleriyle; Müdürler, kendisine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkeziyle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

3) Bitlis Eren Üniversitesi Rektörlüğü ibareli başlıklı kâğıtlar sadece Bitlis Eren Üniversitesi Rektörü tarafından kullanılır.

4) Yapılacak yazışmalarda, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilecektir.

5) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin ve yazıyı hazırlayan ilgili birim memurunun parafı olmadan imzaya sunulamaz.

6) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.

7) Genel Sekreter ve Daire Başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör imzası ile yapılır.

8) İç denetim birim başkanı, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, gizli hariç sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir. Gizli bilgiler Rektörün yazılı ya da sözlü izni ile alınabilir.

9) Üniversite İdari ve Akademik Birimleri Üniversitenin diğer birimleriyle ve Üniversite dışı kurumlarla izin verilen rutin yazışmalar hariç doğrudan yazışma yapamazlar.

10) Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

11) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Rektörlük bünyesinde Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı "Bilgi Edinme Birimi" oluşturulmuştur. Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvuruları ilgili birim tarafından cevaplandırılacak ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilecektir.

12) Yetkilinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.

13) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim

amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

14) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından Rektörden izin alınarak kullanılır. İzinli, görevli ya da raporlu oldukları zamanlarda dönüşlerine kadar hizmetlerin nasıl yürütüleceği ayrıca belirtilir.

15) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek Rektörün imzasına sunulacaktır.

16) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.

17) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi esastır. Ancak, acele ve gerekli görüldüğü hallerde Genel Sekreterlikte veya özel kalemde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının parafı alınacaktır.

18) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

19) Medyada yer alan Üniversiteyi ilgilendiren tüm haber ve yazılar, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından titizlikle takip edilerek sonuç Rektörlük Makamına bildirilip, alınacak talimata göre hareket edilecektir.

20) Bitlis Eren Üniversitesi ve Bitlis Eren Üniversitesine bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar Rektörlük onayıyla yürürlüğe girecek ve anlaşma metinleri özel kalemde muhafaza edilecektir.

Sorumluluk

MADDE 6 – (1) bu yönerge çerçevesindeki iş ve işlemlerdeki sorumluluklar aşağıdaki gibidir.

a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye iş akım şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Yöneticisi, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri,

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

c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve uyarıya mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki ilgili görevliler,

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

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

e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından özel kalem ve Genel Sekreterlik görevlileri,

f) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya merci sorumlu tutulacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM UYGULAMA ESASLARI

Bilgi Edinme, Müracaat Ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 7 – (1) Üniversiteye müracaat şikâyet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1) e-posta başvuruları, ilgili formların 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve yönetmeliğe göre eksiksiz doldurulması durumunda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce değerlendirilecek ilgili Rektör Yardımcısı onayıyla ilgili daireye elektronik ortamda ya da gerekiyorsa yazılı olarak havale edilecektir.

2) e-posta başvurularının ilgili birimlere e-posta aracılığı ile gönderilebilmesi için bütün birimlerde bilgi edinme e-posta adresi açılması sağlanacaktır.

3) Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında gelen dilekçeler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından ilgili dairelere ilgili Rektör Yardımcısının onayıyla yazılı olarak havale edilecektir.

4) Akademik Birimlere doğrudan yapılan yazılı başvurular o birimce cevaplandırılacak ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne konuyla ilgili bilgi verilecektir.

5) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Usulüne uygun olarak verilecek cevaplardan birim amirleri doğrudan sorumlu olacaktır.

6) Bilgi Edinme konusunda kendisine başvuru alan birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne sunulacak, ilgili Rektör Yardımcısının vereceği direktife göre gereği yapılacaktır.

7) Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak 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 Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kanalıyla yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

8) Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenecektir. Basma bilgi verme Rektör veya yetki vereceği Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yapılacaktır.

9) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Rektör Yardımcısı tarafından çözülecektir.

Gelen Yazılar - Evrak Havalesi

MADDE 8 – (1) Gelen yazılarda ve evrak havalelerinde aşağıdaki hususlara uyulacaktır

a) Rektörlük Makamına gelen “GİZLİ” yazılar, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “İVEDİ” yazılar Gelen Evrak Bürosu tarafından teslim alınarak, açılmadan özel kalem tarafından bizzat Rektör veya Rektör bulunmadığı zamanlarda ilgili Rektör Vekiline arz edilerek, havaleyi takiben Gelen Evrak Bürosun da kayda alınacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayırım yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilecektir.

b) Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Gelen Evrak Bürosunca ilgili birime gönderilecektir.

c) Rektörlük birim amirleri, kendilerine Rektör ya da Rektör Yardımcıları havalesini taşımadan gelen evraklar hakkında, Rektör ya da Rektör Yardımcılarına derhal bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

ç) Rektörlük Makamına ya da akademik birimlere gelen şahsi raporlar açık gelse veya yanlışlıkla açılrsa bile derhal kapatılıp ilgili makama iletilecektir.

Giden Yazılar

MADDE 9 – (1) Giden yazılarda aşağıdaki hususlara uyulacaktır

a) Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar Başbakanlığın “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

b) Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “Rektör a.” İbaresine konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

c) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Rektör) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

ç) Makam oluruna sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazılarında, ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Rektör Yardımcısının ve Genel Sekreterin imzası açılacaktır. Daha sonra teklif onay için Makama sunulacaktır.

d) Yazışmalarda bir örneklige özen gösterilecektir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafiktir” gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacak; yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz Ederim”, “Saygılarımla Arz Ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine “Arz Ederim” ve “Rica Ederim” deyimleri kullanılacaktır.

e) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

Rektörün Havale Edeceği Yazılar

MADDE 10 – (1) rektörün havale edeceği yazılar şunlardır

- 1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- 2) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- 3) Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
- 4) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- 5) İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- 6) Vah, Garnizon Komutanı ve İl Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- 7) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- 8) Adli ve İdari yargı organlarından gelen yazılar,
- 9) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İçin İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

MADDE 11 – (1) Rektör tarafından yürütülecek işler için imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır

- a) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- b) Kanunlar ve yönetmeliklerde 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, Başbakanlık, 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 Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

ı) Vali, Garnizon Komutam, 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 Mahkemeleri'ne, İdare Mahkemeleri'ne ve Vergi Mahkemeleri'ne 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) Bitlis Eren Üniversitesi ve Bitlis Eren Üniversitesi'ne 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 12 – (1) Rektör yardımcıları tarafından yürütülecek işler için imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır

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

2) Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi,

3) Rektör tarafından Rektör Yardımcılarına bağlanan ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak,

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

5) Üniversite yerleşkesinde asılacak ilan ve duyuruların izin onayları

6) Rektör tarafından verilen diğer görevleri

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler Ve İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 13 – (1) Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır

1) Üniversite yerleşkesinde asılacak ilan ve duyuruların astırılması,

2) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

3) Rektörlük birimlerinde bulunan sicil amiri bulunduğu idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

- 4) İl içi ve Rektör'den sözlü ya da yazılı onay almak kaydıyla il dışı araç görevlendirme onayları,
- 5) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- 6) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- 7) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar
- 8) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirinin hasta sevk kâğıtlarının imzalanması, (Genel Sekreter bu görevini devredebilir)
- 9) Sicil amiri bulunduğu idari personelin kademe ilerleme önerileri,
- 10) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- 11) Genel Sekreterliğe bağlı personelin hasta sevk kâğıtlarının imzalanması,
- 12) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- 13) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Rektör onayıyla yardımcısına devredebilir.

İç Denetim Birimi Yöneticisi Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazı ve Onaylar

MADDE 14 – (1) İç Denetim birimi yöneticisi tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır

a) İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar 12 Temmuz 2006 Tarihli, 26226 sayılı Resmi Gazetede yer alan yönergeyle belirtilmiş olup yönergede Belirtilen Biçimiyle Yürütülecektir.

Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Basın ve Halka İlişkiler Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 15 – (1) Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır

- 1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 2) 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,
- 3) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar (Strateji Geliştirme Daire Başkanı)
- 4) Öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, öğrenci belgesi, transkript ve hasta sevk belgelerinin imzalanması (Öğrenci işleri Daire Başkanı)
- 5) Sicil amiri olduğu personelinin hasta sevk kâğıtlarının imzalanması (birim amiri isterse bu yetkiyi yardımcılara devredebilir),
- 6) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 7) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- 8) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar
- 9) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularıyla ilgili yazışmalar,
- 10) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Bitlis Eren Üniversitesi'ni doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Yasası kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılmasını gerekli kılan haberlerle ilgili yazışmalar,
- 11) Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın bilgilendirme yazıları,
- 12) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

Çeşitli Hükümler

MADDE 16 – (1) yazışmalarda ve işlemlerde uyulması gereken diğer hususlar şunlardır

1) Bütün onay ve yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” esasları aynen ve mutlaka uygulanacak, söz konusu yönetmelik bütün birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilecektir.

2) Üniversitelin resmi yazışmalarında standart şablon kullanılacaktır. Bu amaçla Yönergeye ek olarak oluşturulacak olan “Bitlis Eren Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzu’na uygun şekilde, Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir logo kullanılmayacaktır. Akademik ve İdari Birimlerin resmi yazılarında ise Kurumsal Kimlik Kılavuzu'nda belirtilen biçimde logo kullanılacaktır.

3) Resmi yazılar ikişer nüsha olarak yazılacaktır.

4) Üniversitemiz ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra “T C ” kısaltması, ikinci satıra “**BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**”, üçüncü satıra ise ilgisine göre İç Denetim Birimi, bağlı akademik birimler ile Genel Sekreterlik ve sekreterliğe bağlı müdürlük ve ilgili daire başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği, adı küçük harflerle ortalanarak koyu tonda yazılacaktır.

5) Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazıldıktan sonra, teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa teklif edilen birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak “Uygun görüşle arz ederim” ifadesiyle (Rektör tarafından onaylanacak yazılarda ilgili Rektör Yardımcısının) adı soyadı ve unvanı yazı alanının soluna yazıldıktan sonra, uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılarak, olurun altında onay tarihi, imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı soyadı ve altına unvanı yazılacaktır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır. Onaylarda başlık sayı ve konu bölümleri bulunmayacak ve bir resmi yazı ekinde gönderilecektir.

6) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.

7) Günlü ve miatlı evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

8) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Rektöre bilgi sunacaklardır.

9) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter veya ilgili birim amiri tarafından bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.

10) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri, Akademik Birim Amirleri tarafından imzalanacaktır.

11) Kayıtları Fakülte, Enstitü veya Yüksekokullarda tutulan öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu, öğrenci belgesi ve transkript gibi yazışmalar) Fakülte Dekanlığı, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürlüklerince ya da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yapılır.

12) Hastanın muayene isteği ile ilgili hasta sevk kâğıtları için, birimlerde ayrı bir kayıt defteri tutularak her mali yılbaşında kurum kayıt numarası 01'den başlayarak sayı verilecek ve yılsonunda kapatılacaktır.

13) Rektörlüğe gelen posta; çok gizli, gizli, kişiye özel ve isme gelenler dışında evrak servisinde görevli personeller tarafından açılarak kaydı yapılacak, birimlerin bağlı olduğu ilgili Rektör Yardımcısı tarafından havale edilecek, havaleden çıkan evrak, yazı işleri evrak

servisinden kaydedilerek zimmetle dağıtımı yapılacaktır.

14) Rektörlük birimlerinden çıkan yazıların da kaydı yapılarak zimmetle dağıtımı yapılacak, postaya verilmesi gereken evraklar posta zimmeti ile gönderilecektir.

15) Üniversiteye bağlı birimlerden ve çeşitli kurumlardan gelen, Rektör, Rektör Yardımcısı havalesine gerek olmayan; basın bülteni ve broşür istek yazıları, onay, kanaat ve görüş belirtmeyen yazılar, terfi tarihi bildirme, Fakülte Dekanları, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri dışındaki diğer personelin izin dönüşü göreve başlamaları, istirahat raporları, ataması daha önce yapılmış personelin özlük dosyası ile ilgili bilgiler, emekli sandığı sicil numaraları, askerlik sevk tehir yazıları, öğrencilerle ilgili bilgi isteme yazıları, tedavi faturaları gibi rutin yazılar birim yetkilisi tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.

16) Üniversite ile akademik personel, idari personel ve öğrencilerin bürokratik ilişkisi bilgi işlem otomasyonunun alt yapı çalışmaları tamamlandıktan sonra 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde elektronik imza ve dijital imza ile düzenlenecektir.

17) Elektronik imza elektronik ortamdaki yazının/belgenin doğrulanması amacıyla uygulanmış ya da oluşturulmuş, elektronik ya da benzer araçlarla ifade edilen her türlü harf, karakter ya da sembollerdir. Bir elektronik yazı/veri/belge, elektronik imza ile mantıksal bir bütünlük içinde ilişkilendirilerek, elektronik ortamda 'imzalanmış' sayılacaktır ve hukuki olarak kabul edilecektir. Akademik ve idari birimlere yapılan her türlü stant açma, broşür dağıtma, afiş asma vb. başvuru yazıları ile üniversite ve birimlerinin adı kullanılarak yapılmak istenen organizasyon, fuar, şenlik vb. istek yazıları Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilecektir. Başvurular Kurumsal Kimlik Yönetimi bağlamında Rektör veya yetki vereceği Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılacaktır.

Yönergenin uygulanması

MADDE 17 – (1) Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge senatoda kabul tarihinde itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 19 – (1) Bu Yönergenin hükümlerini Bitlis Eren Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK I

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin Bitlis Eren Üniversitesinde Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar ve Örnekler

1) **(Değişik: 13/03/2015-2015/2)** Bu yönetmelik uyarınca; elektronik ortam, elektronik belge, güvenli elektronik imza daha etkin kullanılacaktır. 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) **(Ek: 13/03/2015-2015/2)** 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 kağıdının 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) **(Değişik:13/03/2015-2015/2)** Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir.

6) **(Değişik: 13/03/2015-2015/2)** Resmi yazılar için A4(210x297 mm) boyutunda kağıt kullanılır.

7) **(Değişik: 13/03/2015- 2015/2)** 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, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

8) **(Ek: 13/03/2015-2015/2)** Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.

9) **(Ek: 13/03/2015-2015/2)** Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

10) **(Ek: 13/03/2015-2015/2)** Üst yazılarda kağıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kağıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

11) **(Ek: 13/03/2015-2015/2)** 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) **(Ek: 13/03/2015-2015/2)** 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) **(Değişik: 13/03/2015-2015/2)** İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.

6) Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Üniversitemiz için uyarlanan başlıklar şu şekilde belirlenmiştir:

Bitlis Eren Üniversitesinde Kullanılacak Yazı Başlığı Örnekleri

1- Rektörlük makamı ve rektör yardımcıları Özel Kalem tarafından kullanılacak başlık;

T.C.

BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

2- Genel sekreterlik makamı Özel Kalem tarafından kullanılacak başlık;

T.C.

BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

3- Rektörlüğe doğrudan bağlı birimler (Müdürlük, Koordinatörlük, Eğitim Merkezi vb.) tarafından kullanılacak başlıklar, kendi yapılarına uygun olarak yazılacaktır.

T.C.

BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

4- Fakültelerin kullanacakları başlıklar;

a) Fakülte içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.

BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

.....Fakültesi Dekanlığı

b) Fakülte Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

T.C.

FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Fakülte Sekreterliği

c) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T.C.

FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

.....Bölüm Başkanlığı

5- ENSTİTÜLERİN kullanacakları başlıklar;

a) Enstitü içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.

BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

.....Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

b) Enstitü Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

T.C.

BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Enstitü Sekreterliği

c) Anabilim Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T.C.

....BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

....Anabilim Dalı Başkanlığı

6- Yüksekokulların Ve Meslek Yüksekokullarının kullanacakları başlıklar;

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

T.C.

BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Yüksekokulu/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

a) Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

T.C.

....YÜKSEKOKULU/ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Yüksekokulu/ Meslek Yüksekokulu Sekreterliği

b) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

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

7- ARAŞTIRMAVE UYGULAMA MERKEZLERİNİN kullanacakları başlıklar;

T.C.
BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Merkezi Müdürlüğü

8- REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURULAN BÖLÜMLERİN kullanacakları başlıklar;
- Enformatik Bölümü
aşağıdaki başlığı kullanacaklardır.

T.C.
BİTLİS EREN 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 kağıt 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: (Değişik:13/03/2015-2015/2) 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 bırakılarak 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: (Değişik:13/03/2015-2015/2) 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: kağıdı 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)

BİTLİS VALİLİĞİNE
(İl Sağlık Müdürlüğü)

BİTLİS TİCARET ve SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA

KARAYOLLARI 13. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE
BİTLİS

Sayın:.....

BİTLİS

İlgi : (Değişik:13/03/2015-2015/2) KODLAR tam olarak yazılmalıdır. “İlgi” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

Metin : (Değişik:13/03/2015-2015/2) 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 işreti konulur. Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır. Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır.

İmza: (Değişik:13/03/2015-2015/2) Türkçe Sözlük ve İmla Kılavuzunda belirtilen kurallara uyulacak, yaşayan Türkçe kullanılacaktır. Alt makamlara “rica ederim” ,üst ve aynı düzey makamlara “arz ederim” üst ve alt makamlara dağıtımlı yazılarda “arz ve rica ederim” yazılacaktır. 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 kağıda 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 rütbeler 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.

(imza)

Yrd.Doç.Dr. Adı-Soyadı

Müdür a.

Müdür Yardımcısı

Örnek :(Vekalet için)
(İmza)
Prof.Dr. Adı-Soyadı
Dekan V.

Ek/Ekler: (Değişik:13/03/2015-2015/2) 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: (Değişik:13/03/2015-2015/2) yazının sağ altında ve yazının tamamını gösterecek şekilde (2/7,5/32 gibi). Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

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

Dağıtım: (Ek:13/03/2015-2015/2) 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: (Ek:13/03/2015-2015/2) 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.