

# **YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ FİZİKİ VE ELEKTRONİK ORTAMDA UYGULANACAK RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM (Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar)**

### **AMAÇ**

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

### **KAPSAM**

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

### **DAYANAK**

**MADDE 3-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. ve 57. Maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **ATIFTA BULUNULAN YASAL DÜZENLEMELER**

**MADDE 4-** (1) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ,

(2) 06.01.2005 tarih ve 25692 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”,

(3) Haberleşme kodlarına ilişkin 10 Şubat 2011 tarih ve 27842 sayılı “Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Genelgesi,”

(4) 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Standart Dosya Planı” na ilişkin 2005/07 sayılı Başbakanlık Genelgesi,

(5) Elektronik Belge Standartlarına ilişkin 16.07.2008 tarih ve 26938 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Başbakanlık Genelgesi”,

(6) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kuruluşları “Saklama Süreli Standart Dosya Planı”

## TANIMLAR

**MADDE 5-** Bu yönergenin uygulanmasında;

**Yönerge:** Yeditepe Üniversitesi Fiziki ve Elektronik Ortamda Uygulanacak Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi,

**Üniversite:** Yeditepe Üniversitesi,

**Rektör:** Yeditepe Üniversitesi Rektörü,

**Aidiyet zinciri:** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci, yönergenin uygulanmasında;

**Yönerge:** Yeditepe Üniversitesi Fiziki ve Elektronik Ortamda Uygulanacak Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi,

**Üniversite:** Yeditepe Üniversitesi,

**Rektör:** Yeditepe Üniversitesi Rektörü,

**Aidiyet zinciri:** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,

**Belge:** Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

**Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS):** Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'de yer alan Üniversitemiz birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi,

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

**Devlet Teşkilat Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS):** Türkiye Cumhuriyeti devlet teşkilatı içerisinde yer alan Üniversitemiz birimlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak kayıt altına alındığı ve e-Devlet çalışmalarında esas alınmak üzere T.C. Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemdir.

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

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

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

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

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

**e-Yazışma Teknik Rehberi:** Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Cumhurbaşkanlığının uygun görüşü alınarak İdari İşler Başkanlığı tarafından yayımlanan rehberi,

**Fiziksel ortam:** Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

**Form:** Biçimli belgeyi,

**Format:** Elektronik dosya türlerini,

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

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

**İdare:** Yeditepe Üniversitesi’ni,

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

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

**Standart dosya planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan genelgeye istinaden Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kuruluşları saklama süreli “standart dosya planı”,

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

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

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

**Zaman damgası:** Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **(İlkeler, Yöntemler, Sorumluluk)**

### **İLKELER VE YÖNTEMLER**

**MADDE 6-** (1) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

(2) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak, yerinde zamanında ve doğru olarak kullanılır.

(3) Yetkilinin; izin, rapor, geçici görevlendirme ve benzeri nedenlerle görevinin başında bulunmadığı hallerde vekili, vekâlet ettiği dönem ile ilgili yapılan iş ve işlemler hakkında yetkiliye bilgi verir, EBYS sisteminde “vekalet” ekranından vekalet verme sürecini tamamlar,

(4) Rektör yardımcılarının izin, görev ya da rapor nedeniyle görevi başında olmadıkları zamanlarda, yerlerine hangi rektör yardımcısının vekâlet edeceği hususu, rektörün onayı ile belirlenir ve EBYS sisteminde vekalet verme işlemi tamamlanır,

(5) Kurum dışına gönderilecek olan belgeleri imzalama yetkisi sadece Yeditepe Üniversitesi Rektörü ve Rektör Yardımcıları tarafından kullanılır. İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü ile Öğrenci Kayıt İşlemleri Müdürlüğü'nün imza yetkileri ayrıca belirlenmiştir.

(6) Rektörlüğün resmi yazışmalarında üniversitenin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz.

(7) Yapılacak yazışmalarda, 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uyulur.

(8) Yazışma birim kodu olmayan veya verilmeyen hiçbir birim yazışma yapamaz.

(9) Tüm birimlerce hazırlanan her türlü belgeye, standart dosya plânına uygun bir dosya numarası verilir.

(10) Yazışmalar, yazıyı hazırlayan görevliden başlamak üzere hiyerarşik sıralamaya göre paraflandıktan sonra varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

(11) Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışı yapacakları ikili anlaşmalar rektörün onayı ile yürürlüğe girer ve anlaşma metinleri Genel Sekreterlik ve/veya ilgili birimlerde muhafaza edilir.

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

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

## SORUMLULUK

**MADDE 7-** (1) Üniversitenin tüm akademik ve idari birim amirleri, bir üst yöneticiye karşı, ilgili mevzuatlar ile verilen yetkilerin, tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamaların bu yönergeye göre yapılmasından,

- (2) Birim amirleri ve ilgili görevliler yazışmaların, 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge” de belirlenen yazışma kurallarına uygun olarak yapılmasından, yazıların kayıt altına alınmasından, dosyalama ve saklanmasından,
- (3) Birim amirleri ve ilgili görevliler, gelen evrakın ve giden evrakın ilgililere süratle gönderilmesinden ve tekit’e mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından,
- (4) Birim amirleri ve ilgili görevliler, gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, usulüne uygun olarak ilgililere ulaştırılmasından, ilgisiz kişilerin eline geçmesinin engellenmesinden,
- (5) Birim amirleri ve ilgili görevliler, yetkisiz imzalanmış yazıları işleme almadan önce amirine bilgi vererek, alınacak talimat doğrultusunda işlem yapılmasından,
- (6) Birim amirleri, akademik ve idari hiyerarşi içinde tüm yazışmalarda bu yönergede belirlenen ve atıfta bulunulan mevzuat hükümlerine uyulmasından,
- (7) Birim amirleri, fiziksel olarak gönderilecek olan Ek’lerin üst yazıyı imzaladıkları an itibari ile Yazı İşleri Müdürlüğüne zimmet ile teslim edilmesinden,

sorumludurlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM FİZİKSEL VE ELEKTRONİK ORTAMDA BELGE ÖZELLİKLERİ

**MADDE 8-** (1) Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.

- (2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.
- (3) Belge şablonları görsel kimlik standartlarına uygun olarak kullanılır.
- (4) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

## YAZI TİPİ VE HARF BÜYÜKLÜĞÜ

**MADDE 9-** Hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

## BELGENİN BÖLÜMLERİ

### Yazı alanı

**MADDE 9-** (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

### Kurumsal logo

**MADDE 9-** (1) İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında “T.C.” ibaresini ortalayacak şekilde veya “Başlık” alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır ([Örnek 1](#)). Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise “Başlık” alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır. Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, “Başlık” alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir ([Örnek 1](#)).

### Başlık

**MADDE 10-** (1) Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

(2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir ([Örnek 2](#)).

(3) Başlığın yazımında DETSİS’te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

### Sayı

**MADDE 11-** (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için “E”, zorunlu hâller için “Z” veya olağanüstü durumlar için “O” ibarelerinden uygun olanı, DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur ([Örnek 3](#)).

(2) “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır ([Örnek 3](#)). Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368-804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

(3) Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10). EBYS’ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS’ye kaydedilir.

### Tarih

**MADDE 12-** (1) Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti “.” konularak yazılır ([Örnek 3](#)). Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2019). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019).

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

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

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

### **Konu**

**MADDE 13-** (1) “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır ([Örnek 3](#)). Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

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

### **Muhatap**

**MADDE 14-** (1) Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

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

(3) İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır ([Örnek 5](#)).

(4) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir. ([Örnek 6/A](#), [6/B](#)).

(5) Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılır. Ancak aynı mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilir.

(6) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır ([Örnek 15](#), [16](#)).

### **İlgi**

**MADDE 15-** (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) “İlgi:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır ([Örnek 7](#)).

(3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır ([Örnek 7](#)).

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi:” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır ([Örnek 7](#)).

(5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır ([Örnek 7](#)).

(6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez ([Örnek 7](#)).

(7) İlgide, “... tarihli ve ... sayılı ...” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur ([Örnek 7](#)).

(8) İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir ([Örnek 7](#)).

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

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

## Metin

**MADDE 16-** (1) Metin alanı, "Muhatap" veya varsa "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.

(2) "İlgi" ile metin başlangıcı arasında bir satır, "İlgi" yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 8).

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

(4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 8). İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

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

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

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

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

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

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

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

(12) Metnin son bölümü:

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

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar "... arz ve rica ederim." veya "... arz/rica ederim." ibaresiyle bitirilir.

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

ç) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi gereğince bakanlıklarla yapılan yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında "Rica ederim." ibaresiyle bitirilir.

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



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

## İmza

**MADDE 17-** (1) Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir ([Örnek 9](#)).

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

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

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

(5) Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır ([Örnek 10](#)). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvan kullanılmaz.

(10) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Rektör V.” veya “Dekan V.” biçiminde ikinci satıra yazılır ([Örnek 10](#)).

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

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

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

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

## Ek

**MADDE 18-** (1) Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(2) Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek

ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir ([Örnek 12](#)). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

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

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

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

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

### **Dağıtım**

**MADDE 19-** (1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır ([Örnek 14](#)).

(2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır ([Örnek 14](#)).

(3) Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “Dağıtım:” başlığı altına “DAĞITIM LİSTESİ” yazılır ve ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ([Örnek 15](#)). Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi “Ek” olarak da üst yazıya eklenebilir ([Örnek 16](#)).

### **Olur**

**MADDE 20-** (1) Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.

(2) Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir. ([Örnek 17](#))

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir ([Örnek 18](#)).

(4) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır ([Örnek 18](#)). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır ([Örnek 18](#)).

## Paraf

**MADDE 21-** (1) Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur ([Örnek 19/A](#)). Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.

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

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır ([Örnek 19/B](#)).

## Koordinasyon

**MADDE 22-** (1) İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra "Koordinasyon" seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir ([Örnek 20](#)).

## Belge doğrulama bilgileri

**MADDE 23-** (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, "İletişim bilgileri" alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında "Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır." ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren "belge doğrulama kodu" ikinci satırda, "karekod" ise "İletişim bilgileri" alanının en sağ kısmında yer alır ([Örnek 21](#)).

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

## İletişim bilgileri

**MADDE 24-** (1) İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır ([Örnek 21](#)).

## Gizlilik dereceli belgeler

**MADDE 25-** (1) "Hizmete Özel" gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

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

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

## Sürelili ve kişiye özel yazışmalar

**MADDE 26-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan sürelili belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

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

(3) Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan sürelili belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak

belirtilir ([Örnek 19/A](#), [19/B](#)). Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir ([Örnek 15](#)).

(4) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

(5) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

### **Sayfa numarası**

**MADDE 27-** (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir ([Örnek 9](#)).

### **Üstveri elemanları**

**MADDE 28-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları da kullanılabilir.

(2) İdare, ihtiyacına binaen birinci fıkrada belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanları kullanabilir.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Belgenin çoğaltılması**

**MADDE 29-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yapılır.

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

#### **Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması**

**MADDE 30-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

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

(4) İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu

durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.

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

(6) e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletebilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

(7) İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirim hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlandığı kabul edilmiş sayılır.

### **Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması**

**MADDE 31-** (1) Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.

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

(3) "Hizmete Özel" haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge"nin 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir.

(4) İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir.

(5) İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanacakları etikette/kaşede en az Örnek 23'te belirtilen unsurlara yer verir. Etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

(6) Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

(7) Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; "... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

### **Belgenin iade edilmesi**

**MADDE 32-** (1) İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilebilir ve gönderen idareye bilgi verilebilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

### **Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre**

**MADDE 33-** (1) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge taleplerini, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı; fiziksel ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine girdiği zamanı ifade eder.

### **Tekit yazısı**

**MADDE 34-** (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir ([Örnek 24](#)).

### **Uygun yazılmayan belgeler**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 36-** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 37-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

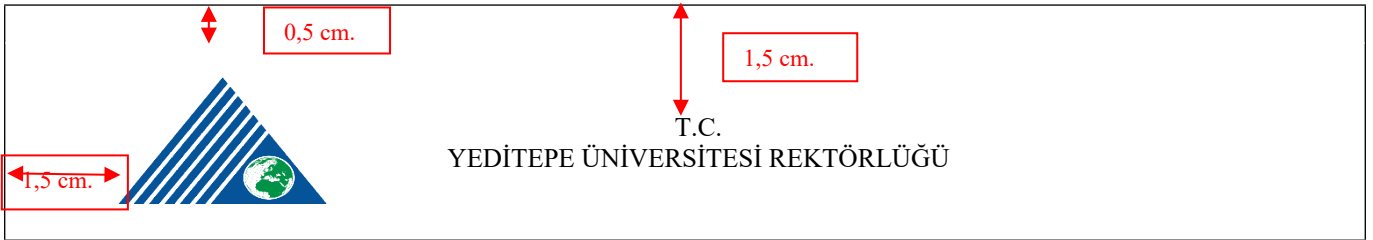


KURUMSAL LOGO ÖRNEKLERİ

Tek Logonun Ortalı Olarak Kullanılması Örneği:



Tek Logonun Solda Kullanılması Örneği:



**BAŞLIK ÖRNEKLERİ**

Merkez Teşkilatı Örneği:

T.C.  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

T.C.  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Yazı İşleri Müdürlüğü

Bağlı İdare Örneği:

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
İletişim Başkanlığı

T.C.  
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI  
Orman Genel Müdürlüğü



## SAYI, TARİH VE KONU ÖRNEĞİ



T.C.  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Yazı İşleri Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : E-21568116-823.02-138739  
Konu : Resmi Gazete İlan Ücreti

21.02.2021

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

Belgenin hazırlanma süreci  
(Elektronik Ortam, Zorunlu Hâl  
veya Olağanüstü Durum)

E-21568116-823.02-138739

Z-21568116-804.02-138740

O-21568116-823.02-1

**MUHATAP ÖRNEKLERİ**

Cumhurbaşkanlığına Hitap Durumu:

CUMHURBAŞKANLIĞINA

---

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

Tek Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA

Birden Fazla Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA  
(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA

---

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

---

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

---

ANKARA VALİLİĞİNE  
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

**MUHATAP ÖRNEKLERİ**  
**(Adres Bilgisine, Kişi Adına ve Unvanına Yer Verilmesi Durumu)**

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
Kütükçü Alibey Caddesi No:4  
06120 Kalaba, Keçiören/ANKARA

TÜRKİYE FUTBOL FEDERASYONUNA  
TFF Hasan Doğan Milli Takımlar Kamp ve Eğitim Tesisleri  
Çayağzı Köyü Riva/ Beykoz/ İSTANBUL

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI  
Devlet Denetleme Kurulu Başkanı

Sayın Adı SOYADI  
Cumhuriyet Mah. Adakale Sokak No: 6/A  
06430 Çankaya/ANKARA

**MUHATAP ÖRNEKLERİ**  
(Belgenin Doğrudan Bağlı/İlgili/İlişkili İdarelere Gönderilmesi Durumunda)

Bağlı İdare Örneği:

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgili İdare Örneği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örneği:

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

**MUHATAP ÖRNEKLERİ**  
(Belge Hakkında Bağlı veya İlgili Olunan İdarenin Bilgilendirilmesi Durumunda)

Bağlı İdare Örneği:

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA  
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

İlgili İdare Örneği:

SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞINA  
(Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı)

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞINA  
(Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü)

## İLGİ ÖRNEĞİ

T.C.  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü

Sayı : E-77974629-902.02-1045421  
Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş Talebi

04.10.2020

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

2 satır boşluk

İlgi : a) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.  
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.  
c) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 20.09.2019 tarihli ve E-13930610-902.02-1458755 sayılı yazısı.  
ç) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazımız.

Adı SOYADI  
Rektör

Ek:  
1- İlgi (a) Yazı (2 Sayfa)  
2- İlgi (c) Yazı (1 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.yeditepeuniversitesi-ebys>

Yeditepe Üniversitesi 26 Ağustos Yerleşimi, İnönü Mahallesi Kayışdağı Caddesi

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: (0 216) 578 00 00 Faks No: (0 216) 578 02 99

e-Posta: [.....@.....edu.tr](mailto:.....@.....edu.tr) İnternet Adresi: [www.....](http://www.....)

Telefon No: (0216) 1234567

KeP Adresi: [yeditepeuniversitesi@hs03.kep.tr](mailto:yeditepeuniversitesi@hs03.kep.tr)



## METİN ÖRNEĞİ

**İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:**

T.C.  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Mali İşler Müdürlüğü

Sayı : E-17134664-843.03-1410845  
Konu : 2019 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları

14.09.2020

2 satır boşluk

STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA

2 satır boşluk

Paragraf Başı  
1,25 cm. boşlukAdı SOYADI  
Rektör**İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:**

T.C.  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Mali İşler Müdürlüğü

Sayı : E-17134664-934.01.19-1319950  
Konu : Malzeme Alımı Ödemesi

22.08.2020

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : 19.08.2019 tarihli ve E-45808673-105.04.05.01- 2388615 sayılı yazınız.

1 satır boşluk

Adı SOYADI  
Rektör

## BİRDEN FAZLA SAYFALI BELGE ÖRNEĞİ

T.C.  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü

**GÜNLÜDÜR**  
20.08.2020

Sayı : E-77974629-903.06.01-595742  
Konu : Emeklilik Talebi (Adı SOYADI)

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : a) Adı SOYADI'nın 10.08.2020 tarihli dilekçesi.  
b) Hukuk Müşavirliğinin 12.08.2019 tarihli ve E-75048929-901-2568799 sayılı yazısı.

1 satır boşluk

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**  
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.yeditepeuniversitesi-ebys>  
Yeditepe Üniversitesi 26 Ağustos Yerleşimi, İnönü Mahallesi Kayışdağı Caddesi ATAŞEHİR Bilgi için: Adı SOYADI  
Telefon No: (0 216) 578 00 00 Faks No: (0 216) 578 02 99 Unvan  
e-Posta: .....@.....edu.tr İnternet Adresi: [www.....](http://www.....)  
Kep Adresi: yeditepeuniversitesi@hs03.kep.tr Telefon No: (0216) 1234567



2 - 4 satır boşluk

Adı SOYADI  
İnsan Kaynakları ve Planlama  
Müdürü

Ek:

- 1- İlgili (a) Dilekçe (2 Sayfa)
- 2- İlgili (b) Yazı (1 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.yeditepeuniversitesi-ebys>

Yeditepe Üniversitesi 26 Ağustos Yerleşimi, İnönü Mahallesi Kayışdağı Caddesi ATAŞEHİR

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 216) 578 00 00 Faks No: (0 216) 578 02 99

Unvan

e-Posta: .....@.....edu.tr İnternet Adresi: [www.....](http://www.....)

Keş Adresi: yeditepeuniversitesi@hs03.kep.tr

Telefon No: (0216) 1234567





İMZA ÖRNEKLERİ

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

Prof. Dr. Adı SOYADI  
Rektör a.  
Rektör Yardımcısı

Vekâlet Durumunda İmza Örneği:

Adı SOYADI  
Dekan V.

Prof. Dr. Adı SOYADI  
Rektör V.

**İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ**

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

Adı SOYADI  
Rektör

Adı SOYADI  
Mütevelli Heyet Başkanı

**İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ**

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

Adı SOYADI  
Başmüdür

Adı SOYADI  
Başhekim

Adı SOYADI  
Tıbbi Direktör

**EK ÖRNEKLERİ**

Bir Adet Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI  
Bakan

Ek: Kararname Taslağı (13 Sayfa)

---

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI  
Rektör Yardımcısı

Ek:  
1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)  
2- Dosya (1 Adet)

---

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

Adı SOYADI  
Rektör Yardımcısı

Ek: Ek Listesi (10 Adet)

## EK LİSTESİ ÖRNEĞİ



T.C.  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-21568116-645-141116  
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)  
Süreçleri

26.08.2020

## POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazınız.  
b) 28.06.2019 tarihli ve E-67915368-645-119581 sayılı yazınız.  
c) 18.07.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-2463 sayılı yazınız.

Adı SOYADI  
Rektör

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.yeditepeuniversitesi-ebys>

Yeditepe Üniversitesi 26 Ağustos Yerleşimi, İnönü Mahallesi Kayışdağı Caddesi ATAŞEHİR

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 216) 578 00 00 Faks No: (0 216) 578 02 99

Unvan

e-Posta: .....@.....edu.tr İnternet Adresi: [www.....](http://www.....)

Kep Adresi: yeditepeuniversitesi@hs03.kep.tr

Telefon No: (0216) 1234567



## EK LİSTESİ

- 1- İlgı (a) Yazı (3 Sayfa)
- 2- İlgı (b) Yazı (5 Sayfa)
- 3- İlgı (c) Yazı (2 Sayfa)
- 4- Başvuru Formu (1 Sayfa)
- 5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa)
- 6- API Desteğine İlişkin Taahhütname (1 Sayfa)
- 7- Entegrasyon Desteğine İlişkin Taahhütname (3 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.yeditepeuniversitesi-ebys>

Yeditepe Üniversitesi 26 Ağustos Yerleşimi, İnönü Mahallesi Kayışdağı Caddesi ATAŞEHİR

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 216) 578 00 00 Faks No: (0 216) 578 02 99

Unvan

e-Posta: .....@.....edu.tr İnternet Adresi: [www.....](http://www.....)

Keş Adresi: yeditepeuniversitesi@hs03.keş.tr

Telefon No: (0216) 1234567



DAĞITIM ÖRNEKLERİ

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:

Adı SOYADI  
Rektör

Ek: İlgı (a) Yazı (1 Sayfa)

Dağıtım:  
Adalet Bakanlığına  
Hazine ve Maliye Bakanlığına

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

Adı SOYADI  
Rektör

Dağıtım:  
Dışışleri Bakanlığına  
Hazine ve Maliye Bakanlığına  
Milli Savunma Bakanlığına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

Adı SOYADI  
Rektör

Dağıtım:  
Gereği: Yükseköğretim Kurulu Bakanlığına  
İçişleri Bakanlığına  
Bilgi: Cumhurbaşkanlığına

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

Adı SOYADI  
Rektör

Ek:  
1- İlgı Yazı (1 Sayfa)  
2- Dosya (1 Adet)

Dağıtım:  
Dışışleri Bakanlığına (Ek-1 Konulmadı)  
Hazine ve Maliye Bakanlığına  
Milli Savunma Bakanlığına (Ekler Konulmadı)

DAĞITIM LİSTESİ ÖRNEĞİ

Dağıtımın Üst Yazının Devamında Kullanılması Durumu:



T.C.  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sayı : E-50532705-051.04-141842  
Konu : Sempozyum Duyurusu

GÜNLÜDÜR  
26.02.2021

DAĞITIM YERLERİNE

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

Adı SOYADI  
Rektör

Ek: Sempozyum Duyurusu (12 Sayfa)

Dağıtım:  
Dağıtım Listesi (21 Muhatap)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.yeditepeuniversitesi-ebys>

Yeditepe Üniversitesi 26 Ağustos Yerleşimi, İnönü Mahallesi Kayışdağı Caddesi ATAŞEHİR

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 216) 578 00 00 Faks No: (0 216) 578 02 99

Unvan

e-Posta: .....@.....edu.tr İnternet Adresi: [www.....](http://www.....)

Kep Adresi: yeditepeuniversitesi@hs03.kep.tr

Telefon No: (0216) 1234567



## DAĞITIM LİSTESİ

Adalet Bakanlığına  
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına  
Çevre ve Şehircilik Bakanlığına  
Dışişleri Bakanlığına  
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına  
Gençlik ve Spor Bakanlığına  
Hazine ve Maliye Bakanlığına  
Milli Eğitim Bakanlığına  
Milli Savunma Bakanlığına  
Sağlık Bakanlığına  
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına  
Tarım ve Orman Bakanlığına  
Ticaret Bakanlığına  
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına  
Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına  
Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına  
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına  
Emniyet Genel Müdürlüğüne  
Gelir İdaresi Başkanlığına  
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına  
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.yeditepeuniversitesi-ebys>

Yeditepe Üniversitesi 26 Ağustos Yerleşimi, İnönü Mahallesi Kayışdağı Caddesi ATAŞEHİR

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 216) 578 00 00 Faks No: (0 216) 578 02 99

Unvan

e-Posta: .....@.....edu.tr İnternet Adresi: [www.....](http://www.....)

Kep Adresi: yeditepeuniversitesi@hs03.kep.tr

Telefon No: (0216) 1234567





Dağıtımın Belge Eki Olarak Kullanılması Durumu:



T.C.  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sayı : E-50532705-051.04-141842  
Konu : Sempozyum Duyurusu

26.02.2021

DAĞITIM YERLERİNE

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

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Ek:  
1- Sempozyum Duyurusu (12 Sayfa)  
2- Dağıtım Listesi (22 Muhatap)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.yeditepeuniversitesi-ebys>  
Yeditepe Üniversitesi 26 Ağustos Yerleşimi, İnönü Mahallesi Kayışdağı Caddesi ATAŞEHİR Bilgi için: Adı SOYADI  
Telefon No: (0 216) 578 00 00 Faks No: (0 216) 578 02 99 Unvan  
e-Posta: .....@.....edu.tr İnternet Adresi: [www.....](http://www.....)  
Kep Adresi: yeditepeuniversitesi@hs03.kep.tr Telefon No: (0216) 1234567



**DAĞITIM LİSTESİ****Gereği:**

Adalet Bakanlığına  
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına  
Çevre ve Şehircilik Bakanlığına  
Dışişleri Bakanlığına  
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına  
Gençlik ve Spor Bakanlığına  
Hazine ve Maliye Bakanlığına  
Milli Eğitim Bakanlığına  
Milli Savunma Bakanlığına  
Sağlık Bakanlığına  
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına  
Tarım ve Orman Bakanlığına  
Ticaret Bakanlığına  
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına  
Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına  
Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına  
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına  
Emniyet Genel Müdürlüğüne  
Gelir İdaresi Başkanlığına  
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına  
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

**Bilgi:**

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

OLUR ÖRNEĞİ



T.C.  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sayı : E-50532705-903.07.02-141868  
Konu : Yurt Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

28.08.2019

MÜTEVELLİ HEYET BAŞKANLIĞINA

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

Adı SOYADI  
İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürü

OLUR  
Adı SOYADI  
Rektör

Ek: Davet Mektubu (2 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.yeditepeuniversitesi-ebys>

Yeditepe Üniversitesi 26 Ağustos Yerleşimi, İnönü Mahallesi Kayışdağı Caddesi ATAŞEHİR

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 216) 578 00 00 Faks No: (0 216) 578 02 99

Unvan

e-Posta: .....@.....edu.tr İnternet Adresi: [www.....](http://www.....)

Kep Adresi: yeditepeuniversitesi@hs03.kep.tr

Telefon No: (0216) 1234567



## FİZİKSEL ORTAMDA HAZIRLANAN OLUR ÖRNEĞİ

**GİZLİ**T.C.  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜSayı : Z-50532705-951.01.01-23453211  
Konu : İç Güvenlik

24.08.2020

## YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

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

**İmza**  
Adı SOYADI  
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.

**(Tarih)**  
**İmza**Adı SOYADI  
Rektör**OLUR**  
**(Tarih)**  
**İmza**Adı SOYADI  
Mütevelli Heyet Başkanı20.08.2020 Genel Sekreter : Adı SOYADI (Paraf)  
20.08.2020 Rektör : Adı SOYADI (Paraf)Yeditepe Üniversitesi 26 Ağustos Yerleşimi, İnönü Mahallesi Kayışdağı Caddesi ATAŞEHİR  
Telefon No: (0216) 578 00 00 Faks No: (0216) 578 00 09  
e-Posta: .....@yeditepe.edu.tr İnternet Adresi: www.....Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No: (0216) 1234567**GİZLİ**

ELEKTRONİK BELGENİN YAZDIRILMASI DURUMUNDA PARAF ÖRNEĞİ



T.C.  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sayı : E-50532705-104.01-159411  
Konu : Program Açma Talebi

GÜNLÜDÜR  
01.10.2020

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAKANLIĞINA

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

Adı SOYADI  
Rektör

Ek: Karar Sureti (1 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.yeditepeuniversitesi-ebys>

Yeditepe Üniversitesi 26 Ağustos Yerleşimi, İnönü Mahallesi Kayışdağı Caddesi ATAŞEHİR

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 216) 578 00 00 Faks No: (0 216) 578 02 99

Unvan

e-Posta: .....@.....edu.tr İnternet Adresi: [www.....](http://www.....)

Kep Adresi: yeditepeuniversitesi@hs03.kep.tr

Telefon No: (0216) 1234567





T.C.

**YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
BELGE ÜSTVERİLERİ**

**Üstveri Detayları**

Tarih	01.10.2020
BelgeNo	E-50532705-104.01-159411
Belge ID	FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662
Konu	Program Açma Talebi
DagitimListesi	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Ekler	Karar Sureti (1 sayfa)
İlgiler	-
Olusturan	DETSİS Kodu: 50532705 Adı: Yeditepe Üniversitesi Rektörlüğü
DosyaAdi	E-50532705-104.01-159411.eyp
SdpBilgisi	Kod: 104.01 Ad: Mevzuat İşleri

**Belge İmzacıları**

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	Rektör	Onay	-	-	01.10.2020 19:51:21

**Belge Parafçıları**

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	Uzman	Paraf	-	-	01.10.2020 09:06:27
Adı SOYADI	Müdür	Paraf	-	-	01.10.2020 10:41:35
Adı SOYADI	Genel Sekreter	Paraf	-	-	01.10.2020 14:48:44
Adı SOYADI	Rektör	İmza			01.10.2020 15:34:21

FİZİKSEL BELGEDE PARAF ÖRNEĞİ



T.C.  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü

Sayı : O-77974629-903.07.02-12  
Konu : Kurum Dışı Görevlendirmeler

**ACELE**  
20.08.2020

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

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

İmza  
Adı SOYADI  
Rektör

Ek: Personel Listesi (10 Kişi)

20.08.2020 Uzman : Adı SOYADI (Paraf)  
20.08.2020 Müdür : Adı SOYADI (Paraf)  
20.08.2020 Genel Sekreter : Adı SOYADI (Paraf)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.yeditepeuniversitesi-ebys>

Yeditepe Üniversitesi 26 Ağustos Yerleşimi, İnönü Mahallesi Kayışdağı Caddesi ATAŞEHİR

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 216) 578 00 00 Faks No: (0 216) 578 02 99

Unvan

e-Posta: .....@.....edu.tr İnternet Adresi: [www.....](http://www.....)

Kep Adresi: yeditepeuniversitesi@hs03.kep.tr

Telefon No: (0216) 1234567



KOORDİNASYON ÖRNEĞİ

GİZLİ



T.C.

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sayı : Z-50532705-951.02.02-133496  
Konu : Güvenlik Eylem Planı

08.08.2020

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

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

İmza  
Adı SOYADI  
Rektör Yardımcısı

OLUR  
(Tarih)

İmza  
Adı SOYADI  
Rektör

Ek : Eylem Planı (56 Sayfa)

Koordinasyon:


07.08.2020 Uzman : Adı SOYADI (Paraf)  
07.08.2020 Müdür : Adı SOYADI (Paraf)  
07.08.2020 Genel Sekreter : Adı SOYADI (Paraf)  
08.08.2020 Rektör Yardımcısı: Adı SOYADI (Paraf)



## BELGE DOĞRULAMA VE İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

## İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiyi Yer Verilmesi:

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.yeditepeuniversitesi-ebys>  
Yeditepe Üniversitesi 26 Ağustos Yerleşimi, İnönü Mahallesi Kayışdağı Caddesi Bilgi için: Adı SOYADI  
ATAŞEHİR Unvan   
Telefon No: (0 216) 578 00 00 Faks No: (0 216) 578 02 99  
e-Posta: .....@.....edu.tr İnternet Adresi: [www.....](http://www.....) Telefon No: (0216) 1234567  
Kep Adresi: yeditepeuniversitesi@hs03.kep.tr

## Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar:

Belgeyi Üreten İdare: Yeditepe Üniversitesi Rektörlüğü  
Belge Sayısı: E-XXXXXXXX-XXX-XXXXXXXX  
Belge Doğrulama Adresi: <https://www.yeditepeuniversitesi-ebys>  
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

## BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

## Sürelî Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ		<b>ACELE</b>
Tarih		
Sayı		
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA		

## Kişîye Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ		<b>KİŞİYE ÖZEL</b> Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA		

**KiŖiye Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:**

T.C. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ		KİŖİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		ACELE

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŖKANLIĐI  
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2  
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

**Gizlilik Dereceli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:**

*İç Zarf:*

T.C. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ		GİZLİ
Tarih		
Sayı		

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŖKANLIĐI  
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2  
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

GİZLİ

*DıŖ Zarf:*

T.C. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŖKANLIĐI Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA	

## FİZİKSEL ORTAMDA GELEN BELGENİN ETİKET/KAŞE ÖRNEĞİ

## Etiket Örneği:

T.C. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yazı İşleri Müdürlüğü	
Belgenin Kayıt Sayısı	
Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati	
HAVALE EDİLEN BİRİM/BİRİMLER	
.....	
.....	
.....	

## Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar:

Belgeyi Kaydeden Birim: Yazı İşleri Müdürlüğü  
 Belgenin Kayıt Sayısı: XXXXXX  
 Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati: XX.XX.20XX – XX:XX  
 Havale Edilen Birim/Birimler:  
 .....  
 .....  
 .....

## Kaşe Örneği:

T.C. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yazı İşleri Müdürlüğü		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK BİRİM/BİRİMLER		
Gereği	Bilgi	

TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ



T.C.  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sayı : E-50532705-903.04-142006  
Konu : Tekit Yazısı

**ACELE**  
21.02.2021

..... DEKANLIĞINA

İlgi : 29.01.2021 tarihli ve E-50532705-903.04-134867 sayılı yazımız.

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

Adı SOYADI  
Rektör