

T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
BELGE YÖNETİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, fiziksel ve elektronik imza kullanılarak yürütülecek olan işlerde zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması; evrak/belgelerin üretilmesi, kaydedilmesi, arşivlenmesi, gönderilmesi, takibi, imha ve güvenliği ile gelen evrak/belgelerin havalesi, işleme alınması ve cevaplandırılması süreçlerinde izlenmesi gereken yol, yöntem ve usulleri belirleyerek bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge; 06/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt ve arşiv işlemlerinde izlenmesi gereken yol, yöntem, usul, şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) 06/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 23/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 09/06/2004 tarihli ve 5187 Sayılı Basın Kanunu, 23/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 21/11/1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, 02/02/2015 tarihli ve 6321 sayılı "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik", E-yazışma Teknik Rehberi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

Ana Bilim Dalı Başkanı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim Dalı başkanlarını,

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 sistemlerinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı ifade eder.

Birim: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı bütün akademik ve idari birimleri ifade eder.

Birim Amiri: Üniversitedeki bütün akademik ve idari birim yöneticilerini,

Daire Başkanı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Daire Başkanlarını,

Dekan: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

Döner Sermaye İşletme Müdürü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

Elektronik Belge Yönetim Sistemi: İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin 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 Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü elektronik araçlar ile bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleri,

Enstitü Müdürü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

Genel Sekreter: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturmak amacı ile yapılan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

Hukuk Müşaviri: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

İmza Sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişi,

KEP Adresi: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin, elektronik ortamda kurum dışına gönderdiği ve aldığı evraklar ile tebligat almaya ve göndermeye aracılık eden Kayıtlı Elektronik Posta adresini,

Koordinatörlükler: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulan Koordinatörlükleri,

Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Resmî Yazı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, belge/bilgi ve elektronik belgeleri,

Senato: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi senatosunu,

Standart Dosya Planı: YÖK'ün belirlemiş olduğu yazışmalara ilişkin saklama süreleri ve saklama kodlarının olduğu planı,

Şube Müdürlüğü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Birimlerine bağlı Şube Müdürlüklerini,

Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,

Yazışma Kodu (DETSİS Kodu): devlet teşkilatı içinde yer alan bütün kurum ve kuruluşları ile bunların merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarının bütün alt birimleri için ayrı ayrı tanımlanmış sekiz haneli tekil ve değişmez nitelikteki kodunu,

Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Araştırma Uygulama Merkezi Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörleri ve Birim Amirlerini,

Yönerge: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Belge Yönetim Sistemi Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmî Yazışma Ortamları, İlkeler ve Yöntemler, Sorumluluklar

Resmî yazışma ortamları

MADDE 5 - (1) Birimler arasında yazılı iletişim elektronik ortamda yapılır. Kamu kurum ve kuruluşları ile yazılı iletişim, karşı kurumun KEP adresinin olması hâlinde elektronik ortamda yapılır.

a) Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

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

c) Üniversitenin resmî elektronik posta (e-posta) adresi uzantısı "asbu.edu.tr"dir. Her birim adına uzantısı "asbu.edu.tr" olan resmî e-posta adresi belirlenir.

İlkeler ve yöntemler

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

a) Yazışmalar, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacaktır.

b) Bütün birimler tarafından resmî yazışmalarda kullanılacak standart dosya planı kodu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının yürürlükte olan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" hükümlerinde belirtildiği biçimde olacaktır.

c) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, ilgili makam ve birimlerle iş birliği yapılarak imza ve onaya sunulması esastır.

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

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

e) Sistemde kullanıcı olarak tanımlı personel; kendisinin oluşturduğu güvenli şifresiyle girebildiği EBYS'ye gereği yapılmak üzere (gereğine) gelen evrakların kendisine zimmetlenmiş olması nedeniyle, işlem ve evrakın niteliğine göre gerekli değerlendirmeyi yaparak, yapılacak işlemi geciktirmeden sonuçlandırmak zorundadır.

f) Rektörlüğe bağlı bütün birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak, yazışma yapmayacaklardır.

g) Aynı idari/akademik birim altında yer alan şube müdürlükleri/bölüm başkanlıkları/ana bilim dalı başkanlıkları eş değeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi yazışma yapabileceklerdir.

ğ) Ana Bilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı, Dekanlığı atlayarak üst makamlarla yazışma yapamayacaklar; Daire Başkanlıkları, Rektörlük birimleri ve Araştırma Merkezleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında kurum dışına yazışma yapmayacaklardır.

h) Rektörlüğe bağlı birimler tarafından kurum içi ve dışı yazışmalar, ASBÜ İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen esaslar kapsamında yapılır.

ı) Akademik ve idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar sadece birimlerin amirlerinin imzası ile yapılacaktır.

i) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır.

j) Yazışma Kodu olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.

k) "Yazışma Kodları" yazışmalarda "sayı" kısmında tam olarak kullanılacaktır.

l) Rektörlüğün resmî yazılarında üniversitenin tescilli amblemi dışında hiçbir amblem kullanılmayacak. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde yer alacaktır.

m) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi işlemi, alınışındaki usule uygun olarak yapılır.

n) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması hâlinde 12/10/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 204, 205'inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir.

Sorumluluklar

MADDE 7 - (1) Yazışmaların zamanında, tam ve doğru yapılmasından, kayıtlarının tutulmasından ve dosya planına uygun olarak düzenli bir biçimde güvenli ortamlarda saklanmasından her kademedeki yöneticiler ve personel,

(2) Yazışmaların; yazışma kuralları, talimat ve yönergelere uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,

(3) Günlü ve süreli evrakın titizlikle takip edilmesinden, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler,

(4) Yazışma işlemlerinde ve yazışmalarda, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile bu Yönergede belirlenen biçime uygun “Başlıklar”ın kullanılmasından her kademedeki yönetici ve personel,

(5) Yaptıkları yazışmaları ilgili yere göndermek için evrak birimine iletmekten yazışmayı yapan birim amiri ve personeli,

(6) Gönderilmek üzere birimlerden genel evrak birimine teslim edilen ve gelen bütün yazıların kaydedilmesinden ve ilgili yerlere iletilmesinden birim amiri ve personeli,

(7) Bu yönerge ile belirlenen kayıt, havale, gönderme, alma vb. işlemlerin zamanında, tam ve doğru olarak yapılmasından ve uygulamaların yönergeye, iş akış şemaları ile belirtilen usul, süreç ve sürelerle uygun olarak yürütülmesinden genel evrak birim amiri ve personeli,

(8) Evrak birimine gelen belgeler ile gizlilik dereceli evrakın/belgelerin, usulüne uygun olarak ilgililere süratle ulaştırılmasından; gönderilmek üzere evrak birimine teslim edilen gizlilik dereceli evrakın/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesinin engellenerek usulüne uygun biçimde süratle gönderilmesinden genel evrak birim amiri ve personeli,

(9) İmza yetki sınırları aşılarak imzalanmış yazıları işleme almadan önce bağlı olduğu üst makama bilgi vererek, alacağı talimat doğrultusunda işlem yapılmasından ilgili birim amiri ve personeli,

(10) “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile bu Yönergede belirlenen biçime uygun olmayan yazıların işleme alınmadan önce bağlı olunan üst makama bilgi verilerek, alınacak talimat doğrultusunda işlem yapılmasından ilgili birim amiri ve personeli, sorumludur.

Elektronik ortamdaki yazışmalarda güvenlik ve iş akışlarının sürdürülebilirliği:

(1) EBYS üzerinde, evrak ve elektronik imza ile diğer gizliliğinin sağlanması gerekli olan bütün bilgilerle ilgili gerekli önlemlerin alınmasından Üniversite Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sorumludur.

(2) EBYS üzerinde sistem özelliklerinin değiştirilmesi ve kullanıma uygun hâle getirilmesi ile iş akışlarının verimliliğinin devamından Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Evrak/Belge Üretimi

Yazışma ortamları, nüsha sayısı, belge boyutu ve yazı tipi

MADDE 8 - (1) Yazışma ortamları, nüsha sayısı, belge boyutu, yazı tipi ve karakterinin seçiminde “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”in 4, 5 ,6, 7, 8. maddelerinde belirtilen hususlara uyulur.

(2) Yönetmeliğin ilgili maddelerinin Üniversitede uygulanmasında dikkate alınması gereken kurallar ve açıklamalar:

a) Üniversitede yazışma belgeleri fiziksel ortam ve elektronik ortam kullanılarak üretilebilir, dosyalanabilir, iletilebilir ve arşivlenebilir.

b) Birimlerde fiziksel ortam kullanılarak üretilen ve hazırlanan her çeşit yazı ıslak imzalı olarak en az iki nüsha düzenlenir.

c) Üretilen her çeşit yazı ve belgenin en az ıslak imzalı bir nüshası (parafalı nüsha) üretilen birimde kalır. Diğer nüsha ıslak imzalı olarak ilgili kurum ya da birime gönderilir.

ç) Üniversite içi dağıtım yazılar gereği kadar çoğaltılarak, her bir kopyaya dağıtım listesinde belirtilen birimler tek tek yazılarak gönderilir ve ıslak imzalı nüsha, parafalı nüsha ile birlikte dosyasında saklanır.

d) Birimlerde üretilen ve hazırlanan yazılarda ihtiyaca göre A4 (210x297 mm) boyutunda kâğıt kullanılır.

e) Yazılarda “Times New Roman” yazı tipi (12 yazı boyutu) ve “Arial” yazı tipi (11 yazı boyutu) kullanılır. Rapor, form, analiz, teşekkür, tebrik vb. özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter

boyutu kullanılabilir.

Üretilen yazıların bölümleri ve biçimleri

MADDE 9 - (1) Üretilen/hazırlanan yazılarda bulunması gereken bölümlerin düzenlenmesinde “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”in 9-26’ncı maddelerinde belirtilen hususlara uyulur.

(2) Yönetmeliğin ilgili maddelerinde yer alan hususların Üniversitede uygulanmasında aşağıda verilen kural, açıklama ve örneklere uyulur.

Başlık ve yazışma kodu kullanımı

MADDE 10- (1) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında başlık ve yazışma kodu kullanım kuralları:

a) Başlık, yazıyı gönderen rektörlük ve/veya bağlı birimlerinin adının belirtildiği ve ambleminin de yer aldığı bölümdür.

b) Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

c) Başlıkta ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra üniversitenin adının tamamı büyük harflerle, üçüncü satıra ise birimin adı ilk harf büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Satırlar arasında boşluk bırakılmaz ve biçimden tek satır aralığı seçilir. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

ç) Başlıkta yer alan “T.C.”, “Kurum Adı” ve “Birim Adı”nın her biri bir satıra yazılır. Bu bilgiler bir satırda birleştirilemez ve bir satırda yer alan kurum ve birim adı iki satıra taşırılmaz.

d) Yazışmalarda kullanılacak üniversite ambleminin renkleri, biçimi ve boyutu rektörlükçe belirlenir.

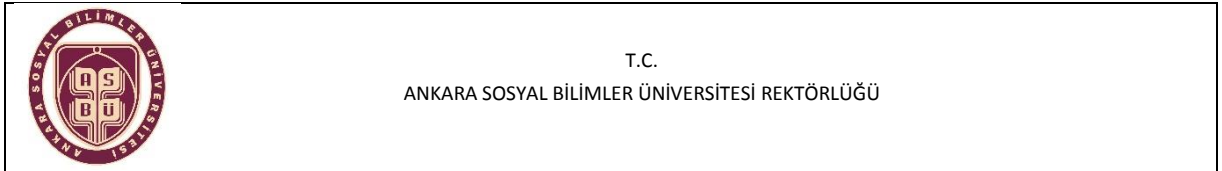
e) Yazı hangi düzeyde imzalanırsa imzalsın, yazılarda yazının üretildiği ve dosyalandığı ilgili birimin “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yazışma Kodu” listesinde yer alan kodu kullanılır.

f) Yazının ikinci sayfasında da başlık bilgileri yer alır.

g) Yazıların paraflı nüshasında da başlık bulunur.

ğ) Rektörlük ve Rektör Yardımcıları tarafından üretilen belgelerde ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra “ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ” yazılır, sol tarafta üniversitenin amblemi kullanılır. Sayı kısmında rektörlük yazışma kodu kullanılır ve bu belgeler Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından imzalanır.

REKTÖRLÜK MAKAMI VE REKTÖR YARDIMCILARI tarafından kullanılacak başlık;



h) Rektörlüğe bağlı birimlerde (genel sekreterlik, daire başkanlıkları, müstakil müdürlükler, bölüm başkanlıkları, koordinatörlükler vb.) ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra “ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ”, üçüncü satıra birim adı yazılır. Sol tarafta Üniversitenin amblemi kullanılır. Genel Sekreterlikçe üretilen/hazırlanan ve dosyalanan, Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanarak gönderilecek yazılarda “Genel Sekreterlik Başlığı” ve “sayı” kısmında Genel Sekreterliğe ait “Yazışma Kodu” kullanılır. Yukarıda belirtilen birimlerce üretilen/hazırlanan ve dosyalanan, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve bu başlıklarda belirtilen birim amirleri tarafından imzalanarak gönderilecek yazılarda yukarıda verilen başlıklar ve sayı bölümünde ilgili birime ait “Yazışma Kodu” kullanılır. Burada belirtilen makam ve birim amirlerinin imzası ile gönderilecek yazılar, ilgili birimlere ait alt birimlerde üretilen/hazırlanan ve dosyalanan bir yazı ise “Yazışma Birim Kodu” alt birim kodu seviyesinde kullanılır.

GENEL SEKRETERLİK tarafından kullanılacak başlık;



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

DAİRE BAŞKANLIKLARI, MÜSTAKİL MÜDÜRLÜKLER, KOORDİNATÖRLÜKLER VE REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜM BAŞKANLIKLARI tarafından kullanılacak başlıklar:



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Daire Başkanlığı



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Müdürlüğü







T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Koordinatörlüğü



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Bölümü Başkanlığı

ı) Üniversiteye bağlı birimlerde (fakülte, enstitü, yüksekokul vb.) ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra "ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ", üçüncü satıra birim adı yazılır. Sol tarafta üniversitenin amblemi kullanılır. Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı tarafından imzalanarak gönderilecek yazılarda yukarıda verilen başlıklar ve "sayı" bölümünde ilgili birime ait "Yazışma Kodu" kullanılır.

FAKÜLTELER, ENSTİTÜLER, YÜKSEKOKULLAR ile ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİ tarafından kullanılacak başlıklar:

	T.C. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Fakültesi Dekanlığı
	T.C. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Enstitüsü Müdürlüğü
	T.C. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ...Yüksekokul Müdürlüğü
	T.C. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜMerkezi Müdürlüğü

Sayı ve kayıt numarası kullanımı

MADDE 11 - (1) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında "sayı ve evrak/belge kayıt numarası" kullanım kuralları:

a) Sayı ve evrak/belge kayıt numarası, "Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yazışma Kodu Listesi", "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"na göre verilen kodlar ile evrak/belge kayıt numarasından oluşur.

b) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yazışma Kodlarına Genel Sekreterlik birim sayfasından kurumsal erişim sağlanabilir. Üniversitenin bütün birimleri bu kodlara uymak zorundadır. Başka bir kod kullanılamaz. Birimlerce kod verilemez, eklenemez ve çıkarılamaz.

c) Yeni kurulan birimlere kodlar, Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından verilir.

ç) "Dosya Kodu" kısmında "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"nda yer alan kodlar kullanılır. Dosya Kodları, Genel Sekreterlik adresinden kurumsal erişim sağlanabilir. Üniversitenin tüm birimleri bu kodlara uymak zorundadır. Başka bir kod kullanılamaz. Birimlerce kod verilemez, eklenemez ve çıkarılamaz.

d) Dosya Planına YÖK tarafından güncelleme ile yapılan tüm ekleme, çıkarma ve revizyon işlemleri Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

e) Tüm birimler yazılarının "Sayı" kısmında, kendi birimlerinin kodlarını içeren yapıyı tam olarak yazmak zorundadır. Sayı kısmının eksik, yanlış ve kurallara uygun olmadığı yazılar Rektörlük ve bağlı birimlerinin evrak birimlerince işleme alınmaz.

Tarih ve konu kullanımı

MADDE 12 - (1) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında tarih ve konu kullanım kuralları; “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” 10. ve 11. Maddelerine göre işlem yapılır.

a) Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.

b) 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.

c) Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014).

ç) 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.

d) “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 makamın yazım biçimi

MADDE 13 - (1) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında gönderilen makamın yazım ve kullanım biçimi;

a) Gönderilen makam (muhatap) belgenin gönderildiği idare ya da kişiyi belirtir.

b) Gönderilen makamın (muhatabın) idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle kâğıdı ortalayacak biçimde yazılır.

c) Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS’te yer alan kayıtlar esas alınır. Yazının gideceği birim belirli ise parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

ç) Kurum dışına gönderilen yazılarda gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ayrıca yazılır.

d) Gönderilen makam (muhatap) gerçek kişi ise; yazılırken “Sayın” kelimesinden sonra ad ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı tümü büyük, varsa unvan ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır.

(2) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında gönderilen makamın yazım biçimi örnekleri;

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı)

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Sağlık Müdürlüğü)

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
(Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü)

Fevzi Paşa Mah. Cumhuriyet Bulvarı Eski Sayıştay Binası No:4
B Blok 06030 Ulus/ANKARA

Sayın Prof. Dr. Yeşim ÇAN
Kale Mah. Şifa Apt. 3/12 34452
Beyazıt/İSTANBUL

İlgi kullanımı

MADDE 14 - (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi ve bağlı birimleri yazışmalarında ilgi kullanım kuralları:

a) İlgi, bir yazıya karşılık ya da önceki bir yazıya ek olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten kısımdır.

b) İlgide, “..... tarihli vesayılı” ibaresi kullanılır.

c) İlgide, yazının sayısı (yazışma birim kodu, dosya kodu, kayıt ve evrak sayısı) tam olarak yazılır.

ç) 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.

d) Yazıda bir kanun, yönetmelik, genelge vb. gibi bir düzenlemeye başvurulmasını da gerektiren bir durum varsa, bu düzenlemenin tarihi, sayısı vb. belirtilerek ilgi kısmında yazılır.

Yabancı dilde belge oluşturma

MADDE 15 – (1) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.

Arz ve rica kullanımı

MADDE 16 - (1) Resmî Yazılarda Saygı İfadeleri:

Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında arz ve rica kullanım kuralları ve örnekler:

a) Yazıların bitiminde ilke olarak:

1) Alt ve ast kurumlara, birimlere ve makamlara “rica ederim”,

2) Üst kurumlara, birimlere ve makamlara “arz ederim”,

3) Aynı ve eşit düzeyde olan kurumlara, birimlere ve makamlara “arz ederim”,

4) Ast ve üst kurumlara, birimlere ve makamlara birlikte gönderilen dağıtımli yazılarda “arz ve rica ederim”,

ifadesi kullanılır.

b) Dağıtımlı olmayan, yalnızca bir kişi ya da bir kuruluşa gönderilen bir yazının sonunda ya “arz ya da “rica” edilir, “arz ve rica” birlikte kullanılmaz.

c) Uluslararası yabancı ve diplomatik kuruluşlara; akademik ve özerk kuruluşlara gönderilen yazıların sonunda ast ve üst kuralına uygun olarak “saygılarımla arz ederim” veya “saygılarımla rica ederim” ya da “rica eder, saygılar sunarım” ibareleri kullanılabilir.

ç) Gerçek kişilere gönderilen yazıların sonunda, “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

d) “Saygılarımla” ifadesini kullanan eş düzey bir kuruluşa verilen yanıtta “saygılarımla” ifadesi nezaket gereği eklenir.

e) Makam sahibi gönderdiği yazıda hangi ibareyi kullanıyorsa yerine vekâlet eden ya da yetki devri ile adına imza atan kişi unvanı ve makamı ne olursa olsun aynı ibareleri kullanarak imza atar.

f) Yazılarda “rica olunur” veya “arz olunur” biçiminde üçüncü şahıs fiil kullanılmaz.

g) Kişi veya kuruma hitap etmeyen genel nitelikli yazılarda, isimsiz ve imzasız ilan (duyuru) ve açıklamalarda “arz olunur”, “duyurulur”, “sunulur” ibaresi kullanılır.

ğ) Makama sunulan onaylarda yazının sonunda “Olurlarına arz ederim” ibaresi kullanılır.

h) Adli ve askeri kuruluşlara yazılan yazıların sonunda “arz ederim” ifadesi kullanılır.

ı) Devlet ya da il protokol listesinde yer alan bir kuruluşun, protokol olarak önde gelmesi anılan listede altta gelen bir kuruluşa yazdığı bir yazının sonunda “rica ederim” deme hakkını doğurmaz.

İmza ve onaylar

MADDE 17- (1) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında imza ve onay kullanım kuralları ve örnekler:

a) Yazıyı imzalayan kişi, kurumun “İmza Yetkileri Yönergesi”nde kendisine imza yetkisi verilen kişidir.

b) Uluslararası ve kurumlar arası yazı ve belgelerde, imza yetkisi bakımından düzey eşitliği, denklik ve karşılıklık esastır.

c) Yazılarda imza alanı, yazı alanının sağında düzenlenir.

ç) Yazıyı imzalayacak olan kişinin akademik unvanı, adı ve görev yeri ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise tamamen büyük harflerle yazılır.

d) Bu bölümde imza, metin ile imzayı atan kişinin ad ve soyadının yazıldığı satır arasına atılır.

e) Ayrıca, imzalayan kişinin büyükelçi, vali, hâkim, diplomatik, mülki veya adli bir kariyer unvanı varsa, ad ve soyadının altına, idari unvandan önce, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır.

f) Ancak, psikolog, mimar, mühendis gibi mesleki unvanı olan yöneticiler yalnızca yönetsel kadro unvanlarını kullanırlar; mesleki unvanlarını kullanmazlar. Mesleki unvan, yalnızca teknik kadro unvanıyla birlikte teknik yazı ve raporlarda kullanılır.

g) Mektup, tebrik, davetiye, özel yazılar vb. yazılarda akademik unvan, mesleki ve resmî unvan kullanılmaz, kişi yalnızca adını ve soyadını kullanır.

ğ) Islak imzalı yazışmalarda her düzeyde bütün paraf ve imzalar lacivert ya da mavi mürekkepli kalemlerle atılır.

h) Bütün birimlerde gizli yazılar, arşivlik bütün yazı ve belgeler ile özel yazı ve mektuplar (tebrik ve teşekkür yazıları vb.) lacivert ya da mavi mürekkepli kalın uçlu imza dolmakalemi ile imzalanır.

ı) Resmî yazılarda imza ya bizzat makam sahibi kendisi veya vekili ya da yetki verdiği astları tarafından atılır. Yerine imza atmak diye bir uygulama yoktur.

i) Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Rektör a.”, “Dekan a.”, “Enstitü Müdürü a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

k) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam "Rektör V." veya "Dekan V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

l) 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.

m) Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

n) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak parafı alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi hâlinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

(2) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi ve bağlı birimleri yazışmalarında imza türleri ve örnekler:

a) Asaleten İmza: Makam sahibi yöneticinin kendi adı, soyadı ve unvanıyla attığı imzadır. Kurum içi yazışmalarda yazılar "adına" imzalanmaz. Her birim amiri yazıyı kendi unvanıyla imzalar.

b) Adına İmza: Yönetici tarafından kendisine yazılı olarak yetki devri yapılan kişinin ast olarak attığı imzadır. Yazı, makam sahibi yerine bir ast yetkili tarafından imzalandığında, astın adı ve soyadının altına, ortalanarak, rektörlüklerde "Rektör a.", dekanlıklarda "Dekan a.", enstitü, yüksekokul vb. "Müdür a." ibaresi yazılır. Bunun altına da, ortalanarak, imza atan kişinin makam unvanı yazılır.

c) Vekâleten İmza: Boş bulunan yönetim kadrosuna vekâleten atanan veya görevlendirilen kişinin "vekil" sıfatıyla attığı imzadır. İmza yerinde, boş kadroya vekâlet eden kişinin adı ve soyadı ile vekâlet ettiği makam unvanı yazılır ve sonuna "V" harfi konularak vekâleten imza edildiği belirtilir.

ç) Onay İmza: Onay, birim ya da kurum amiri tarafından imzalanarak bir üst makama teklif edilen yazının, üst makam tarafından uygun görüldüğünün imzalanarak onaylanmasıdır. Onaylanmayan bir teklif yazısı resmî (hukuki) değildir.

d) Ara Makamlı Onay İmza: Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim" ifadesiyle onaya katılır.

e) Kurul İmzası: Kuruluşlarda, başkan ve üyelerden oluşan kurul, heyet, encümen, komisyon, jüri vb. kararlarda uygulanan imza sisteminde, başkan sol başta, üyeler kıdem sırasına göre soldan sağa adları, soyadları üstte, görev unvanları altta olmak üzere sıralı biçimde yazılır. İmzalar, daima ad ve soyadın üstündeki boşluğa atılır. Toplantıda bulunmayan üyenin adının üzerine "Bulunmadı" veya "İzinli", "Görevli" vb. mazeret ibaresi yazılır. Üye karşı oy yazısı yazdığına, adının üstüne parantez içinde "Karşı oy" yazılır ve karşı oy sahibi kararın altına veya ayrı bir kâğıda "karşı oy yazısı"nı yazar ve imzalar. Karşı oy yazısı ayrı kâğıda yazıldığına, kararın altına "Karşı oy yazısı eklidir" yazılır.

.....

(İmza)

Prof. Dr. (İsim SOYADI)
Başkan

(İmza)

Doç. Dr. (İsim SOYADI)
Üye

(İmza)

Dr. (İsim SOYADI)
Üye

f) Kısa İmza (Paraf): Paraf, kişinin adının ve soyadının baş harflerini el yazısıyla yazmasıdır. Paraf, kısa imza olup "kontrol ettim, katılıyorum" demektir. Resmî yazıların dosya nüshaları, yazıyı hazırlayandan imza makamına kadar memur ve ara kademe amirlerince parafe edilir. Paraflar, kağıdın altındaki adres alanının üstüne, yazı alanının solunda yer alır. Önce tarih alanı açılır, sonra paraflayacak kişinin kısaltılmış unvanı ve büyük harflerle adının baş harfi ile soyadı yazılır. Kişi kendi el yazısıyla tarih alanında gün ve ayı belirtir; soyadının yanına parafe eder. Bir yazıda en fazla beş paraf bulunur. EBYS üzerinden hazırlanan yazılarda aynı şekilde belgeyi paraflayanlar görünür.

g) Koordinasyon: Hazırlanan yazılarda diğer birimlerle iş birliği yapılması durumunda ilgili birim görevlisinin parafının bulunduğu kısımdır. Paraf kısmının altında "Koordinasyon:" yan başlığı altında paraf kısmındaki kurallara uygun olarak yazılır.

Ek/Ekler ve dağıtım

MADDE 18 - (1) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında ek/ekler kullanım kuralları ve örnekler:

a) Yazı ile birlikte gitmesi gereken veya yazıyı tamamlayıcı özelliğe sahip olan belgelerin, nitelik ve nicelik olarak belirtildiği bölümdür.

b) Bu bölüm, imza bölümünden sonra yazı alanının sol kısmına altı çizilmeden 'EK:' şeklinde yazılır.

c) Ekli belgeler birden fazla olursa sıra numarası verilir; eğer aynı sayfaya sığmayacak kadar ek olursa, ekler ayrı bir sayfada yazılır.

ç) Yazıya ek olarak konan belgenin dağıtımdaki herhangi bir kuruma gönderilmemesi durumunda 'Ek konulmadı'; sadece bir ya da birkaç ekin konulmaması ya da konması hâlinde ise 'Ek-... konulmadı' ya da 'Ek-... konuldu' ibareleri yazılır.

d) Kaybolmaları hâlinde doğacak sorunları önlemek için ekler tam olarak yazılır.

(2) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında dağıtım kullanım kuralları ve örnekler;

a) Yazının nerelere gönderileceğini belirtmek üzere düzenlenen bölümdür.

b) Bu bölüm, ekten sonra sol kenardan büyük harflerle 'DAĞITIM:' şeklinde yazılır. 'Gereği' ve 'bilgi' için olmak üzere iki kısımdan oluşur. Gereği bölümü, dağıtım sözcüğünün hemen altına, bilgi bölümü ise dağıtım sözcüğünün hizasına yazı alanının orta kısmına yazılır.

c) Gereği bölümüne yazı ile doğrudan ilgisi olan; bilgi bölümüne ise yazı ile doğrudan ilgili olmayan fakat yapılacak çalışmalar hakkında bilgi verilmesi gereken kurumlar ve makamlar yazılır.

ç) Ancak 'bilgi' bölümünün olmadığı yazılarda 'gereği' ibaresi de kullanılmaz, kurumlar/makamlar yalnızca 'DAĞITIM:' yan başlığının altında sıralanır.

d) Dağıtım 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.

e) Bu bölümde yazılacak olan kurum/birimler protokol/makam sırasına göre yazılır.

İletişim bilgileri

MADDE 19 - (1) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında adres kullanım kuralları ve örnekler:

a) Adres bölümünde Üniversitenin açık adresi yer alır.

b) Bu bölüm, yazı alanının içinde kalacak şekilde sayfanın en altına gelecek şekilde düzenlenir.

c) Yazı alanının solundan başlayarak yazılan adres bölümünde üniversitenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, elektronik ağ (web) ve e-posta adresi yazılır.

ç) Yazı alanının diğer bölümlerinden bir çizgi ile ayrılan bu bölümün sağ kısmında gerek duyulduğunda daha ayrıntılı bilgiler alınabilmesi için başvuru yapılacak kişinin adı, soyadı ve unvanı yer alır.

d) Adres kısmına yazının başlığında yer alan birimin iletişim bilgileri yazılır.

Gizli, ivedi, günlük yazılar, tekit yazısı ve sayfa numarası

MADDE 20 - (1) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında gizli, ivedi, günlük yazılar, tekit yazısı ve sayfa numarası kullanım kuralları:

a) Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre yetkililerce belirlenir.

- b) Gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.
- c) Öncelik verilmesi gereken yazılarda cevap verilmesi gereken tarih metin içinde belirtilebilir.
- ç) Yazının ivedi ve günlü olduğu sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.
- d) Yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum veya birime tekit yazısı yazılır.
- e) İvedi olmayan yazıların da, alındıktan sonra geciktirilmeden işleminin bitirilerek gönderilmesi esastır. İvedi hallerde yazı karşılığının en kısa sürede gönderilmesi zorunludur.
- f) Yazışmalarda evrakın karşılığı alınmadığı takdirde, makul bir sürede tekit edilmesi yani hatırlatılması gereklidir. Birden fazla tekit yapılmış ise gecikme nedeni de sorulup, geçerli bir özre dayanmaksızın evrakın keyfi olarak geciktirildiği saptandığı takdirde durum üst amire yazılı olarak bildirilir.
- g) Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32 gibi).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Belgenin çoğaltılması

MADDE 21 -

- a) Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.
- b) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması hâlinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine "BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR" ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.
- c) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalanarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri

MADDE 22 – (1) Genel Evrak Kayıt İşlemlerinde:

- a) Fiziki ortamda gelen ve evrak niteliği taşıyan belgeler, varsa ekleriyle beraber taranarak, e-posta veya KEP kanalıyla gelen evrak niteliği taşıyan belgeler ise doğrudan EBYS uygulamasıyla kayıt altına alınıp Genel Evrak Birimi tarafından tasnifi yapıldıktan sonra, birimlere sevki yapılmak üzere konusuna göre Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı veya Genel Sekretere iletilir.
- b) Taranmasında fiili imkânsızlık bulunan gazete, dergi, kitap, broşür vb. basılı süreli/süresiz yayınlar Genel Evrak Biriminin tasnifi doğrultusunda taranmaksızın ilgili birimlere iletilir.
- c) Kapalı zarf ile gelen "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" ve "HİZMETE ÖZEL" evrak Genel Evrak Birimi tarafından teslim alınır. "KİŞİYE ÖZEL" evrak açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır, belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir, ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz. "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ" ve "HİZMETE ÖZEL" evrak ise Genel Sekretere arz edilerek havalesini takiben kayda alınır.
- ç) Akademik birimlere, gizli yazılar dışında fiziki yolla gelen yazılar, birimde yetkili olan evrak birim sorumlusu/yetkilisi tarafından teslim alınarak taranır ve sisteme dâhil edilir. Daha sonra havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır. Gerekli durumlarda evrak dağıtımı ve yapılacak işlem konusunda not yazılır.

d) Akademik ve idari birimler, birim personelinin ve öğrencilerin çeşitli konulardaki başvuru ve dilekçelerini teslim alarak sisteme dâhil ederler ve ilgili birime ulaştırırlar.

e) Akademik ve İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim amiri tarafından teslim alınarak gereği için alt birimlere havale edilir. Gerekli durumlarda evrak dağıtımı ve yapılacak işlem konusunda not yazılır.

f) Kurum dışından elektronik yolla gönderilen evrak, önem derecesine göre doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.

g) Aslı evrak referans numarası ile daha sonra gönderilen evrakın, referans no bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir. Kaydı olan evrakın ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.

ğ) Sorumlu birime ulaşan evrak, gerekli durumlarda yapılacak işlem konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır. Dağıtımı yanlış yapılan evrak zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.

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

Giden evrakın oluşturulması

MADDE 23 – (1) Giden evrakın oluşturulması işlemlerinde:

a) Evrak, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" kurallarına uygun olarak kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.

b) Giden yazı ilgisi/ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri, bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.

c) Evrak iki nüsha hâlinde hazırlanır ve bir nüshasında paraf atanların isimleri yer alır.

ç) Elektronik ortamda oluşturulan yazılarda evrakın üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunlar EBYS tarafından otomatik olarak verilir.

d) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda atılır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarıyla eş değerdir.

e) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır ancak evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda imza, onay ve olurlar fiziksel ortamda oluşturulur ve ıslak paraf ve imza ile işlem tamamlanır. Islak imzalı evrak birim sorumlusu tarafından sisteme dâhil edilerek evrak numarası alması sağlanır ve ıslak imzalı belge elden ilgili birime/kuruma gönderilir.

f) Yurt dışına gidecek veya yabancı dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza/elektronik imza ile tamamlanır.

g) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imzayla tamamlanan evrakın fiziki olarak gönderilmesi gerektiği durumlarda "Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5. maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır" notunun yer aldığı çıktı alınır. Alınan bu suretin tüm sayfaları, ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından işlemi yapanın adı, soyadı ve unvanı belirtilerek "Belgenin aslı elektronik imzalıdır" ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve imzalanır. "Belgenin aslı elektronik imzalıdır" ifadesinin basılmadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından bu ifade belgedeki tüm sayfalara elle yazılır ve imzalanır.

ğ) Kurum içi yazışmalar sadece EBYS ile yapılır. Bununla birlikte Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve/veya idari mercilere intikal ettirilmek üzere birimlerden istenen belgeler EBYS yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Hukuk Müşavirliğine gönderilecek yazılarda ek bulunması durumunda, ekin uygun bir yerine "Aslı gibidir" ibaresi yazılarak yetkilendirilmiş kişiler tarafından imzalanır ve mühürlenir.

h) EBYS üzerinden yapılan yazışmalar tamamen kurumsal yazışmaları kapsamakta olup, kişilerin (Disiplin soruşturmalarında soruşturmacının soruşturmacı sıfatıyla; savunma alması, savunma verilmesi, savunmaya çağrı yazısı gibi yazılar vb.) EBYS sistemine dâhil etmek istemedikleri yazışmaları, EBYS sistemine kaydetmeden de yapabilirler.

Giden evrakın gönderilmesi

MADDE 24 – (1) Giden evrakın gönderilmesinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından;

a) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) Rektör adına yetki verilmiş makamlar tarafından imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine EBYS tarafından yazıyı imzalayanın adı ve soyadı, "Rektör a." ibaresi ve memuriyet unvanı konulur.

b) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunur.

c) Giden evrak numarası alınmamış hiçbir evrak, gönderilmek üzere evrak kayıt servisine teslim veya havale edilmez.

ç) KEP hizmeti kullanan kurumlara evrak, KEP marifetiyle gönderilir. Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara evrak, web (ağ) servisler aracılığıyla doğrudan elektronik ortamda gönderilebilir.

d) Kurum dışına gönderilecek olan zarf/koli/paket vb. fiziksel gönderiler ilgili birim tarafından hazırlanarak Genel Evrak Birimine teslim edilir ve Genel Evrak Birimi tarafından alıcı adresine gönderilir.

e) Kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak fiziksel evrak ile birlikte Genel Evrak Birimine teslim edilir.

f) Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir.

İzinler ve vekâletler

MADDE 25 - (1) İzin talep evrakları ve görevlendirmeler:

a) İzin talepleri, izin kullanacak personel tarafından, izin kullanılmaya başlandığı gün öncesi ya da iznin birinci günü atlanmadan, kullanıcının EBYS üzerinden ilgili form doldurularak yapılacaktır.

b) Doğum, ölüm izni ve rapor gibi kullanıcıların izin evrakı doldurmaya elverişli olamama ihtimalinin olması nedeniyle, bu izin türlerinde talep evrakı izin takipleriyle ilgili görevlendirilen personel tarafından da doldurulabilecektir.

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

ç) Vekâletlerin olur alındıktan sonra sistem üzerinden vekillere bırakılmasının ardından, unvan ve görevi gereğince ilgili Daire Başkanlıklarına bildirilmesi zorunlu olan vekâlet olurları, ayrıca birimi tarafından ilgili daire başkanlıklarına resmî yazıyla iletilecektir.

Evrak klasör işlemleri

MADDE 26 -

(1) Birimlerde oluşturulan fiziksel ve elektronik belgeler, Standart Dosya Planı Genelgesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planındaki konu kodları ile aynı isimle oluşturulmuş fiziksel veya elektronik klasörlerde arşivlenir.

(2) Belgelerin Elektronik arşivleme işlemi EBYS tarafından yapılır. Sistemin sorunsuz çalışmasından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Çeşitli hükümler

MADDE 27 - (1) Bütün yazışma işlemlerinde, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi” ile bu Yönerge hükümleri uygulanır.

(2) Bu Yönerge ve ekleri elektronik ortamda üniversite çalışanlarının erişimine açılır.

(3) Birim amirleri, bağlı oldukları üst amirlerine işlemleri ile ilgili bilgi verirler.

(4) Kullanılan uygulamalar, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile bu Yönergedeki değişikliklere paralel olarak güncellenir.

(5) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvuruları; 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca cevaplandırılır.

(6) Herhangi bir hususta verilen veya gönderilen dilekçeler hakkında 10/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girecektir.

Yürütme

MADDE 29 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.