

**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**YAZIŞMA VE EVRAK/BELGE KAYIT İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**  
(Doküman No: BEYAS-İK-05)

Rektörlüğün 31.12.2009 tarihli ve B.30.2.ANK.0.73.05.00-010.04-83/43634 sayılı yazısı ile 01.01.2010 tarihinde uygulamaya konulmuştur.

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Ankara Üniversitesi'nde iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin evrak/belgelerin üretilmesi, kaydedilmesi, gönderilmesi, takibi ile gelen evrak/belgelerin havalesi, kaydedilmesi, işleme alınması ve cevaplandırılması süreçlerinde izlenmesi gereken yol, yöntem ve usulleri belirlemek; bilgi ve belge alışverişinin etkin, hızlı, güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayarak yazışmalarda kurumsal kültür ve kimlik oluşturmak; paydaşlara kolaylık sağlayarak, idareye karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirmek, amir ve memurların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun hareket etmelerini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

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

**Hukuki dayanak ve atıfta bulunulan düzenlemeler**

**MADDE 3-** (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE 4-** (1) Atıfta bulunulan yasal ve idari düzenlemeler:

- a) 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik",
- b) Haberleşme Kodlarına ilişkin 13.08.1991 tarihli ve 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
- c) Yükseköğretim Kurulu'nun 06.08.2008 tarihli ve B.30.0.YDB.0.02/146-020838 sayılı yazısı ile bildirilen "Üniversiteler İçin Yazışma Kodları Esasları",
- ç) 25.03.2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "STANDART DOSYA PLANI" na ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/07 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
- d) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı (BEYAS-İK-09),
- e) Ankara Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi,
- f) Ankara Üniversitesine Bağlı Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi,
- g) 16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik",

ğ) Elektronik yazışmalarla ilgili 23.01.2004 tarihli ve 25355 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5070 sayılı Elektronik İmza Kanun ve Yönetmeliği ve 06.01.2005 tarihli ve 25692 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’tir.

h) 24.10.2003 tarihli ve 25269 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 27.04.2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

ı) 13.05.1964 tarihli ve 6/3048 sayılı “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar” adlı Bakanlar Kurulu Kararı, Başbakanlığın 01.10.1982 tarihli ve 2909 sayılı talimatı ve yazışmanın yapıldığı konuyla ilgili varsa kendi özel mevzuatlarındaki gizlilikle ilgili hükümler.

### **Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Yönerge: Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesini,

b) Üniversite: Ankara Üniversitesini,

c) Rektörlük: Ankara Üniversitesi Rektörlüğünü,

ç) Genel Sekreterlik: Ankara Üniversitesi Genel Sekreterliğini,

d) Fakülte: Ankara Üniversitesi Fakültelerini,

e) Dekanlık: Ankara Üniversitesi Fakülte Dekanlıklarını,

f) Enstitü: Ankara Üniversitesi Enstitülerini,

g) Devlet Konservatuarı: Ankara Üniversitesi Devlet Konservatuarını,

ğ) Yüksekokul: Ankara Üniversitesi Yüksekokullarını,

h) Meslek Yüksekokulu: Ankara Üniversitesi Meslek Yüksekokullarını,

ı) Hastane: Ankara Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanelerini,

İ) Bölüm Başkanlığı: Ankara Üniversitesi Rektörlük, Fakülte, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarını,

j) Anabilim Dalı Başkanlığı: Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarını,

k) Bilim Dalı Başkanlığı: Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Bilim/Sanat Dalı Başkanlıklarını,

l) Araştırma Merkezi: Ankara Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Merkezlerini,

m) Program ve Proje Koordinatörlüğü: Ankara Üniversitesi Avrupa Birliği Eğitim Programları Koordinatörlüğünü, Ankara Üniversitesi Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğünü, Ankara Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünü,

n) Diğer Koordinatörlükler: Üniversitelerde idari ve akademik işlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan, kurum yönetim yapısı içerisinde bir birim tarafından yürütülen işlerin organizasyonunu sağlamak için oluşturulan koordinatörlükleri,

o) Daire Başkanlığı: Ankara Üniversitesi Daire Başkanlıklarını,

ö) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü: Ankara Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünü,

p) Hukuk Müşavirliği: Ankara Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,

r) Sekreterlik: Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,

s) Başhekimlik: Ankara Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastaneleri Başhekimliklerini,

ş) Hastane Başmüdürlüğü: Ankara Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastaneleri Başmüdürlüğünü,

t) Hastane Müdürlüğü: Ankara Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastaneleri Müdürlüklerini,

u) Hastane Başhemsireliği: Ankara Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastaneleri Başhemsireliklerini,

ü) Basımevi Müdürlüğü: Ankara Üniversitesi Basımevi Müdürlüğünü,

v) Şube Müdürlüğü: Ankara Üniversitesi Daire Başkanlıkları ile Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu , Hastane vb. bağlı Şube Müdürlüklerini,

y) Şeflik ya da Birim/Servis: Ankara Üniversitesi Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri ile Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Hastane vb. bağlı Şeflik ya da Birim/Servislerini,

z) Başhemsirelik: Ankara Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastaneleri Başhemsireliklerini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM İlkeler ve Sorumluluk

### İlkeler

**MADDE 6-** (1) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, yazışmalarında bu Yönergede belirlenen ve atıfta bulunulan mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Yapılacak yazışmalarda, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilir.

(3) Bu Yönerge, 'Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik' hükümlerinin üniversitede uygulamasında birlikteliğini sağlamak ve açıklık getirmek için hazırlanmıştır. Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.

(4) "Yazışma Birim Kodu" olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.

(5) Üniversite'nin resmi yazışmalarında bu yönergede belirlenen standart şablonlar kullanılır. Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz. Akademik ve İdari Birimlerin yazılarında ise bu Yönerge'de belirlenen biçimde amblem kullanılır.

(6) Ankara Üniversitesi Rektörlüğü ibareli başlık sadece Ankara Üniversitesi Rektörü ve Rektör Yardımcılarının imzaladığı yazılarda kullanılır.

(7) "Yazışma Birim Kodları" yazışmalarda "sayı" kısmında tam olarak kullanılır. (Yazışma Birim Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağı tanımlayan önemli bir yapıdır. Özellikle Üniversitede EDYS-Elektronik Doküman/Belge Yönetim Sistemi'nin uygulamaya konulması ile yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağı gösteren en önemli unsur olarak ön plana çıkacaktır).

## 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 yönergelerine 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, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile bu Yönerge'de belirlenen biçime uygun "Başlık/lar"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 evrak birimine teslim edilen ve gelen bütün yazıların kaydedilmesinden ve ilgili yerlere iletilmesinden evrak 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 akım şemaları ile belirtilen usul, süreç ve sürelerle uygun olarak yürütülmesinden evrak birim amiri ve personeli,

(8) Gelen evrakın/belgelerin ilgililere süratle ulaştırılmasından ve giden evrakın/belgelerin süratle gönderilmesinden evrak birim amiri ve personeli,

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

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

(11) "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile bu Yönerge'de belirlenen biçime uygun olmayan yazıların işleme alınmadan önce bağlı olunan üst makama bilgi verilerek, alınacak talimat doğrultusunda işlem yapılmasından evrak birim amiri ve personeli,

sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Havale ve İmza Yetkileri

### Gelen evrak/belge havale esasları ve yetkileri

**MADDE 8-** (1) "Ankara Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" ile "Ankara Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezleri İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi"nde belirlenen "Gelen Evrak/Belge Havale Esasları ve Yetkileri" kısmında belirlenen hükümlere uyulur.

### İmza yetkileri

**MADDE 9-** (1) "Ankara Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" ile "Ankara Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezleri İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi"nde belirlenen "İmza Yetkileri" kısmında belirlenen hükümlere uyulur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Evrak/Belge Üretimi

### Yazışma ortamları, nüsha sayısı, belge boyutu, yazı tipi

**MADDE 10-** (1) Yazışma ortamları, nüsha sayısı, belge boyutu, yazı tipi ve karakterinin seçiminde "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" in 5,6,7,8. maddelerinde belirtilen hususlara uyulur.

(2) Yönetmeliğin ilgili maddelerinin Ankara Üniversitesi'nde uygulanmasında dikkate alınması gereken kurallar ve açıklamalar:

a) Üniversitede yazışma belgeleri kâğıt ortam ve elektronik ortam kullanılarak üretilebilir, dosyalanabilir, iletebilir ve arşivlenebilir. EDYS-Elektronik Doküman/Belge Yönetim Sistemi uygulamasına geçilene kadar yazışmalarda kâğıt ortam ve ıslak imza kullanılır.

b) Üniversitede EDYS-Elektronik Doküman/Belge Yönetim Sistemi'nin uygulamaya konulması ve e-imza sertifikalama işlemlerinin yapılmasından sonra, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde kullanılacak e-imza ve dijital imza hukuki geçerlilik kazanır. Elektronik belge üretim, kayıt, iletim, dosyalama ve arşivleme işlemleri ayrıca belirlenerek ilgili yönerge/lere eklenir.

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

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

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

e) Birimlerde üretilen ve hazırlanan yazılarda ihtiyaca göre A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kâğıt kullanılır.

f) Yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter kullanılır. Rapor, form, analiz, teşekkür, tebrik vb. özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

### Üretilen yazıların bölümleri ve biçimleri

**MADDE 11-** (1) Üretilen/hazırlanan yazılarda bulunması gereken bölümlerin düzenlenmesinde "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" in 9-26'ncı maddelerinde belirtilen hususlara uyulur.

(2) Yönetmeliğin ilgili maddelerinde yer alan hususların Ankara Üniversitesi'nde uygulanmasında aşağıda verilen kural, açıklama ve örneklere uyulur.

### Başlık ve yazışma birim kodu kullanımı

**MADDE 12-** (1) Ankara Üniversitesi ve bağlı birimleri yazışmalarında başlık ve yazışma birim 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 büyük+küçük harflerle ortalanarak yazılır. "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter kullanılır. 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. Aşağıda verilen örneklerdeki biçimlere uyulur.

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

e) Birimler kendi amblemlerinin renk, biçim ve boyutunu belirleyerek rektörlük onayını müteakip kullanır. Amblemlerinin boyutu Üniversitenin ambleminden büyük olamaz.

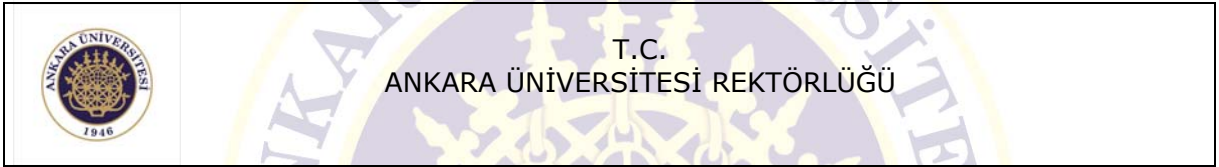
f) Yazı hangi düzeyde imzalanırsa imzalsın, yazılarda yazının üretildiği ve dosyalandığı ilgili birimin "Ankara Üniversitesi Yazışma Birim Kodları" listesinde yer alan kodu kullanılır.

g) Yazının ikinci sayfasında da başlık bilgileri yer alır.

ğ) Yazıların parafli nüshasında da başlık bulunur.

h) İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra "ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ" yazılır. Sol tarafta üniversitenin amblemi kullanılır. Bu başlık sadece Ankara Üniversitesi Rektörü ve Rektör Yardımcılarının imzaladığı yazılarda kullanılır.

REKTÖRLÜK MAKAMI VE REKTÖR YARDIMCILIKLARI tarafından kullanılacak başlık;



**Açıklama:**

- Rektörlük Makamı ve Rektör Yardımcılıklarınca üretilen ve hazırlanan, Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından imzalanarak gönderilecek yazılarda "Rektörlük Başlığı" ve "sayı" kısmında Rektörlük Özel Kaleme ait "Yazışma Birim Kodu" kullanılır.
- Rektörlük Makamının uygun göreceği özel durumlarda kurum dışına gönderilecek yazılarda da "Rektörlük Başlığı" kullanılır. Ancak yazının üretildiği/hazırladığı ve dosyalandığı birimin "Yazışma Birim Kodu" sayı bölümünde verilir.

ı) Rektörlüğe bağlı birimlerde (genel sekreterlik, daire başkanlıkları, müstakil müdürlükler, bölüm başkanlıkları, koordinatörlükler vb.) ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra "ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ", üçüncü satıra birim adı yazılır. Sol tarafta üniversitenin amblemi kullanılır; bu birimlerce sağ tarafta birim amblemi kullanılmaz.

GENEL SEKRETERLİK tarafından kullanılacak başlık;



**Açıklama:**

- 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 Birim Kodu" kullanılır.
- Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı şube düzeyindeki alt birim amirlerinin imzası ile iç yazışma yapılması gereği doğarsa, "Genel Sekreterlik Başlığı" kullanılır, şube müdürlüğünün adı başlıkta yer almaz, Genel Sekreterlik ile olan organik bağ, şube müdürlüğünün adının imza kısmında açıkça yazılması ile kurulur ve organik bağı tanımlayan önemli diğer bir unsur olan "Yazışma Birim Kodu" şube müdürlüğü seviyesinde kullanılır. (... Şube Müdürü vb.).

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






	T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Daire Başkanlığı
	T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Müdürlüğü
	T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Koordinatörlüğü
	T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Bölümü Başkanlığı

**Açıklama:**

- 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 Birim 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.
- Burada belirtilen birimlere bağlı alt birim (şube müdürü vb) amirlerinin imzası ile iç yazışma yapılması gereği doğarsa, yukarıda verilen aynı başlıklar kullanılır, alt birimlerin adına başlıkta yer verilmez, ilgili birim ile olan organik bağ, alt birim adının imza kısmında açıkça yazılmasıyla kurulur ve organik bağı tanımlayan önemli diğer bir unsur olan "Yazışma Birim Kodu" alt birim seviyesinde kullanılır.

i) Üniversiteye bağlı birimlerde (fakülte, enstitü, yüksekokul vb.) ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra "ANKARA ÜNİVERSİTESİ", üçüncü satıra birim adı yazılır. Sol tarafta üniversitenin amblemi, sağ tarafta birim amblemi kullanılır.

FAKÜLTELER, ENSTİTÜLER, DEVLET KONSERVATUVARI, YÜKSEKOKULLAR, MESLEK YÜKSEKOKULLARI ile ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİ tarafından kullanılacak başlıklar;

	T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ ..... Fakültesi Dekanlığı	<b>Fakülte Amblemi</b>
	T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ ..... Enstitüsü Müdürlüğü	<b>Enstitü Amblemi</b>
	T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü	<b>Konservatuvar Amblemi</b>
	T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ ...Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	<b>Yüksekokul Amblemi</b>
	T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ .....Merkezi Müdürlüğü	<b>Merkez Amblemi</b>





#### Açıklama:

- Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı tarafından imzalanarak gönderilecek yazılarda yukarıda verilen başlıklar ve "sayı" bölümünde ilgili birime ait "Yazışma Birim Kodu" kullanılır.
- Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı tarafından imzalanarak gönderilecek yazılarda yukarıda verilen başlıklar ve ilgili alt birime ait "Yazışma Birim Kodu" kullanılır.
- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul vb. Sekteri tarafından imzalanarak gönderilecek kurum dışı yazılarda (verilen yetkiler çerçevesinde) yukarıda yer alan aynı başlıklar kullanılır. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul vb. Sekreterliği adı başlıkta yer almaz, organik bağ, imza kısmında "Fakülte Sekreteri" vb. unvan yazılarak kurulur ve organik bağ tanımlayan önemli diğer bir unsur olan "Yazışma Birim Kodu" alt birim seviyesinde kullanılır.
- Alt idari birimler (şube müdürü, şef vb.) yukarıda verilen başlıkları kullanarak yazışma yapamaz.



j) Şube müdürlüğü, şeflik vb. alt birimler yazılarında, örneklerde gösterildiği biçimde başlıkları bilgisayarda oluşturarak kullanılır.

Fakülte/Enstitü/Devlet Konservatuvarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/ Sekreterliği ve bağlı alt birimlerinde **iç yazılarda** kullanılacak başlıklar;

	T.C. ..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞI Fakülte Sekreterliği	<b>Fakülte Amblemi</b>
	T.C. ..... ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ Enstitü Sekreterliği	<b>Enstitü Amblemi</b>
	T.C. DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ Konservatuvar Sekreterliği	<b>Konservatuvar Amblemi</b>
	T.C. ...YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	<b>Yüksekokul Amblemi</b>

**Açıklama:**

- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul vb. Sekterleri tarafından imzalanarak gönderilecek **kurum içi** yazılarda yukarıda verilen başlıklar kullanılır.
- Sekreterlerin imzası ile gönderilecek yazılar sekreterliğe bağlı alt birimlerde üretilen/hazırlanan ve dosyalanan bir yazı ise "sayı" bölümünde "Yazışma Birim Kodu" alt birim seviyesinde kullanılır.
- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul vb. Sekreterliğine bağlı idari alt birim (şube müdürü, şef vb) amirlerinin imzası ile iç yazışma yapılması gereği doğarsa, yukarıda verilen başlıklar kullanılır. Alt birimlerin adı başlıkta yer almaz, ilgili birim ile olan organik bağ, alt birimin adının imza kısmında açıkça yazılması ile kurulur ve organik bağı tanımlayan önemli diğer bir unsur olan "Yazışma Birim Kodu" alt birim seviyesinde kullanılır.

k) Fakülte, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokullarına bağlı Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı, Bilim/Sanat Dalı başkanlıkları yazılarında, örneklerde gösterildiği biçimde başlıkları bilgisayarda oluşturarak kullanırlar.

Fakülte/Devlet Konservatuvarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/ Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı, Bilim/Sanat Dalı başkanlıklarında **iç yazılarda** kullanılacak başlıklar;


	T.C. ..... FAKÜLTESİ ..... Bölümü Başkanlığı	<b>Fakülte Amblemi</b>
	T.C. DEVLET KONSERVATUVARI .....Bölümü Başkanlığı	<b>Konservatuvar Amblemi</b>
	T.C. ...YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU ..... Bölümü Başkanlığı	<b>Yüksekokul Amblemi</b>

#### Açıklama:

- Üniversitede genel olarak Fakülte/Enstitü/Devlet Konservatuvarı/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarındaki "Bölüm Başkanlıkları", aynı zamanda Enstitülerde "Anabilim Dalı Başkanlıkları"dır. Bu nedenle iki ayrı birim söz konusudur. Bu durumda iki ayrı başlık ve yazışma birim kodunun kullanılması gerekmektedir.
- Bölümlerde yazılar Bölüm Başkanı tarafından imzalanır. Bölüm Başkanı imzası ile gönderilecek iç yazılarda burada verilen başlıklar kullanılır ve Bölüme ait "Yazışma Birim Kodu" yazılır.
- Bölümlere bağlı Anabilim Dallarında yazılarında burada verilen başlıkları kullanır. Anabilim Dalı adı başlıkta yer almaz, bağlı olduğu Bölüm ile olan organik bağ, Anabilim Dalının adının imza kısmında açıkça yazılmasıyla kurulur ve organik bağı tanımlayan önemli diğer bir unsur olan "Yazışma Birim Kodu" Anabilim Dalı seviyesinde kullanılır.
- Anabilim Dallarına bağlı Bilim Dallarında yukarıda verilen başlıkları kullanır. Bilim Dalı ve bağlı olduğu Anabilim Dalı adı başlıkta yer almaz, bağlı olduğu Bölüm ve Anabilim Dalı ile olan organik bağ, Bilim Dalı ile birlikte Anabilim Dalının adının imza kısmında açıkça yazılmasıyla kurulur ve organik bağı tanımlayan önemli diğer bir unsur olan "Yazışma Birim Kodu" Bilim Dalı seviyesinde kullanılır.
- Bölüm Başkanlarına yetki verilmesi durumunda, yetki verilen konularda kurum dışı yazılarda yukarıda verilen başlıklar kullanılmaz. Kurum dışı yazılarda **Madde-12 (1)/i** 'de verilen başlıklar kullanılır. Bölüm Başkanlığının adı başlıkta yer almaz, organik bağ, imza kısmında "..... Bölümü Başkanı" şeklinde yazılmasıyla kurulur ve organik bağı tanımlayan önemli diğer bir unsur olan "Yazışma Birim Kodu" Bölüm Başkanlığı seviyesinde kullanılır.

l) Enstitülere bağlı Anabilim/Anasanat Dalı, Bilim/Sanat Dalı başkanlıkları yazılarında, örneklerde gösterildiği biçimde başlıkları bilgisayarda oluşturarak kullanırlar.

Enstitü Anabilim/Anasanat Dalı, Bilim/Sanat Dalı başkanlıklarında **iç yazılarda** kullanılacak başlıklar;

	T.C. ..... ENSTİTÜSÜ ..... Anabilim Dalı Başkanlığı	<b>Enstitü Amblemi</b>
---	---	----------------------------

#### Açıklama:

- Üniversitede genel olarak Enstitülerde "Anabilim Dalı Başkanlıkları", aynı zamanda Fakülte/Enstitü/Devlet Konservatuarı/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarındaki "Bölüm Başkanlıkları"dır. Bu nedenle iki ayrı birim söz konusudur. Bu durumda iki ayrı başlık ve yazışma birim kodunun kullanılması gerekmektedir.
- Enstitülere bağlı Anabilim Dallarında yazılar Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalanır. Anabilim Dalı Başkanı imzası ile gönderilecek yazılarda, Anabilim Dalı Başkanlığı Başlığı ve Anabilim Dalına ait "Yazışma Birim Kodu" kullanılır.
- Anabilim Dallarına bağlı Bilim Dallarında yazılarda yukarıda verilen başlığı kullanır. Bilim Dalı adı başlıkta yer almaz, bağlı olduğu Anabilim Dalı ile olan organik bağ, Bilim Dalının adının imza kısmında açıkça yazılmasıyla kurulur ve organik bağ, tanımlayan önemli diğer bir unsur olan "Yazışma Birim Kodu" Bilim Dalı seviyesinde kullanılır.
- Anabilim Dalı Başkanlarına yetki verilmesi durumunda, yetki verilen konularda kurum dışına yazılan yazılarda yukarıda verilen başlıklar kullanılmaz. Kurum dışı yazılarda **Madde-12 (1)/i**'de verilen başlık kullanılır. Anabilim Dalı Başkanlığının adı başlıkta yer almaz, organik bağ, imza kısmında "..... Anabilim Dalı Başkanı" şeklinde yazılarak kurulur ve organik bağ tanımlayan önemli diğer bir unsur olan "Yazışma Birim Kodu" Anabilim Dalı Başkanlığı seviyesinde kullanılır.

#### Sayı ve kayıt numarası kullanımı

**MADDE 13-** (1) Ankara Üniversitesi ve bağlı birimleri yazışmalarında "sayı ve evrak/belge kayıt numarası" kullanım kuralları;

a) Sayı ve evrak/belge kayıt numarası, 'Ankara Üniversitesi Yazışma Birim 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 Üniversitesi'nde yazışma yapan ve dosya tutan tüm birimler, Başbakanlığın 13.08.1991 tarihli ve 1991/17 sayılı genelgesi ile uygulamaya konulan ve YÖK tarafından 06.08.2008 tarihli ve B.30.0.YDB.0.02/146-020838 sayılı yazısı ile bildirilen "Üniversiteler İçin Yazışma Kodları Esasları" çerçevesinde kodlanmıştır.

c) Ankara Üniversitesi Yazışma Birim Kodlarına <http://beyas.ankara.edu.tr> adresinden kurumsal erişim sağlanabilir. Üniversitenin tüm birimleri bu kodlara uymak zorundadır. Başka bir kod kullanılamaz. Birimlerce kod verilemez, eklenemez ve çıkarılamaz.

ç) Yeni kurulan birimlere kodlar, Rektörlük Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Birimi tarafından verilir.

d) "Dosya Kodu" kısmında "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"nda yer alan kodlar kullanılır. Dosya Kodları, <http://beyas.ankara.edu.tr> adresinden kurumsal erişim sağlanabilir. Dosya kodları "Dosya Planı Kullanım Kılavuzu"nda belirlenen usulde kullanılır. Üniversitenin tüm birimleri bu kodlara uymak zorundadır. Başka bir kod kullanılamaz. Birimlerce kod verilemez, eklenemez ve çıkarılamaz.

e) Dosya Planına tüm ekleme, çıkarma ve revizyon işlemleri Rektörlük Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Birimi tarafından yapılır.

f) Tüm birimler yazılarının "Sayı" kısmında, aşağıda örneklendirildiği biçimde 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.

g) Yazıların ilgi kısımlarında, ilgi tutulan yazının "sayı" kısmında yer alan kodlar eksiksiz olarak yazılır.

(2) Ankara Üniversitesi ve bağlı birimleri yazışmalarında "sayı ve evrak/belge kayıt numarası" örnekleri ve açıklamalar;

a) Kod formatı ve yapısı

<b>KOD FORMATI:</b>	A.BB.C.DDD.E.FF.GG.HH-DOS KODU-KAYIT/SAYI
<b>KOD YAPISI</b>	B.30.2.ANK.0.73.05.00-805.01.02- 038/24809
	

b) Rektörlük İdari Birim "SAYI" Örneği

Sayı: B.30.2.ANK.0.73.05.00-805.01.02-038/24809			
B	Yürütme Organları	A Seviyesi	YAZIŞMA BİRİM KODU
.30	YÖK	BB Seviyesi	
.2	İlgili Kuruluş	C Seviyesi	
.ANK	Ankara Üniversitesi	DDD Seviyesi	
.0	Merkez Kuruluş	E Seviyesi	
.73	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	FF Seviyesi	
.05	Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Şube Müdürlüğü	GG Seviyesi	
.00	Boş kalacak	HH Seviyesi	
-805	Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri	Dosya Ana Konu	DOSYA KODU
.01	Belge Yönetimi	1. alt konu	
.02	Kodlama İşlemleri	2. alt konu	
-038	Evrak/Belge Kayıt Numarası		K/S NO
/2409	Genel Evrak Sayı Numarası		

c) Fakülte, Enstitü vb. İdari Birim "SAYI" Örneği

Sayı: B.30.2.ANK.0.11.74.00-805.01.02-018/278			
B	Yürütme Organları	A Seviyesi	YAZIŞMA BİRİM KODU
.30	YÖK	BB Seviyesi	
.2	İlgili Kuruluş	C Seviyesi	
.ANK	Ankara Üniversitesi	DDD Seviyesi	
.0	Merkez Kuruluş	E Seviyesi	
.11	DTCF	FF Seviyesi	
.74	Mali İşler	GG Seviyesi	
.00	Boş kalacak	HH Seviyesi	

-805	Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri	Dosya Ana Konu	DOSYA KODU
.01	Belge Yönetimi	1. alt konu	
.02	Kodlama İşlemleri	2. alt konu	
-018 /278	Evrak/Belge Kayıt Numarası Genel Evrak Sayı Numarası		K/S NO

## ç) Fakülte, Yüksekokul vb. Akademik Birim "SAYI" Örneği

Sayı: B.30.2.ANK.0.10.10.01-805.01.02.-048			
B	Yürütme Organları	A Seviyesi	YAZIŞMA BİRİM KODU
.30	YÖK	BB Seviyesi	
.2	İlgili Kuruluş	C Seviyesi	
.ANK	Ankara Üniversitesi	DDD Seviyesi	
.0	Merkez Kuruluş	E Seviyesi	
.10	Fen Fakültesi	FF Seviyesi	
.10	Astronomi ve Uzay Bilimleri Bölümü	GG Seviyesi	
.01	Astrofizik Anabilim Dalı	HH Seviyesi	
-805	Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri	Dosya Ana Konu	
.01	Belge Yönetimi	1. alt konu	
.02	Kodlama İşlemleri	2. alt konu	
-023	Evrak/Belge Kayıt Numarası		K. NO

## d) Enstitü Akademik Birim "SAYI" Örneği

Sayı: B.30.2.ANK.0.10.10.01-805.01.02.-048			
B	Yürütme Organları	A Seviyesi	YAZIŞMA BİRİM KODU
.30	YÖK	BB Seviyesi	
.2	İlgili Kuruluş	C Seviyesi	
.ANK	Ankara Üniversitesi	DDD Seviyesi	
.0	Merkez Kuruluş	E Seviyesi	
.41	Sosyal Bilimler Enstitüsü	FF Seviyesi	
.11	Dil ve Tarih-Coğrafya Anabilim Dallarları	GG Seviyesi	
.04	Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı	HH Seviyesi	
-805	Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri	Dosya Ana Konu	
.01	Belge Yönetimi	1. alt konu	
.02	Kodlama İşlemleri	2. alt konu	
-028	Evrak/Belge Kayıt Numarası		K. NO

**Tarih ve konu kullanımı**

**MADDE 14-** (1) Ankara Üniversitesi ve bağlı birimleri yazışmalarında tarih ve konu kullanım kuralları;

a) Tarih, yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.

b) Tarih, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır ve gün, ay, yıl rakamla, aralarına (/) veya (.) işareti konularak yazılır.

c) Konu, sayının bir aralık altında "Konu:" yan başlığından sonra, başlıkta yer alan T.C. kısaltmasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusunun kısa olarak ifade edilmesi mümkün olmadığı durumlarda ikinci satıra geçilir.

ç) Yazının konusu kısa, öz ve anlaşılır biçimde yazılır.

d) Dosya planındaki konu başlıkları, yazının konusunu tam olarak ifade etmeyebilir. Bu nedenle, yazının konu kısmına dosya planında geçen ibare değil, yazının gerçek konusu yazılmalıdır.

e) Tarihi ve konusu olmayan yazılar, evrak birimlerince işleme alınmaz. Önemli olması durumunda üst amir haberdar edilir ve alınan talimata göre işlem yapılır.

(2) Ankara Üniversitesi ve bağlı birimleri yazışmalarında tarih ve konu örnekleri;

	<p>T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</p>
Sayı: B.30.2.ANK.0.73.05.00-805.01.02-038/24809	22.08.2009
Konu: Yazışma Birim Kodları hk.	

	<p>T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı</p>	<p><b>Fakülte Amblemi</b></p>
Sayı: B.30.2.ANK.0.11.83.00-805.01.02-038/24809	22.08.2009	
Konu: Yazışma Birim Kodları hk.		

### Gönderilen makamın yazım biçimi

**MADDE 15-** (1) Ankara Üniversitesi ve bağlı birimleri yazışmalarında gönderilen makamın yazım ve kullanım biçimi;

a) Gönderilen makam kâğıdı ortalayacak biçimde, BÜYÜK HARFLERLE yazılır.

b) Yazının gideceği birim belirli ise, parantez içinde küçük harflerle ikinci satırda yazılır.

c) Kuruluş dışına gönderilen yazılarda gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük + büyük harflerle ayrıca yazılır.

ç) Kişilere yazılırken "Sayın" kelimesinden sonra ad büyük+küçük, soyadı tümü büyük, varsa unvan büyük+küçük harflerle yazılır.

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

ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE  
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

MİLLÎ 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 CAN  
Kale Mah. Şifa Apt. 3/12 34452  
Beyazıt/İSTANBUL

### İlgi kullanımı

**MADDE 16-** (1) Ankara 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 ve .....sayılı" ibaresi kullanılır.

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

ç) İlginin birden fazla olması durumunda a), b), c) biçiminde sıralanarak tarih sırasında yazılır.

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.

(2) Ankara Üniversitesi ve bağlı birimleri yazışmalarında ilgi kullanım örnekleri;

a) Bir ilgi:

İlgi: 22.05.2009 tarihli ve B.30.2.ANK.0.73.05.00-805.01.02-018/7251 sayılı yazınız.

b) Birden fazla ilgi:

İlgi: a) 22.05.2009 tarihli ve B.30.2.ANK.0.73.05.00-805.01.02-018/7251 sayılı yazınız.  
b) 17.06.2009 tarihli ve B.30.2.ANK.0.10.83.00-805.01.02-07/932 sayılı yazımız.

c) Kanun, yönetmelik, genelge vb. ilgi:

İlgi: a) 24.05.2005 tarihli ve 2005/7 sayılı Başbakanlık genelgesi.

b) Yükseköğretim Kurulu'nun 06.08.2008 tarihli ve B.30.0.YDB.0.02.00.00- 805.01.02-146/020838 sayılı yazısı.

c) 22.12.2008 tarihli ve B.30.2.ANK.0.73.05.00-805.01.02-18/ 7251 sayılı yazımız.

### Arz ve rica kullanımı

**MADDE 17-** (1) Ankara Üniversitesi 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) Bir yazı yalnızca bir kişiye veya kuruluşa gönderildiğinde ya "arz" ya da "rica" edilir. Dağıtımli olmayan, yalnızca bir kişi ya da bir kuruluşa gönderilen bir yazının sonunda "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) Özel kuruluşlara ve şahıslara gönderilen yazıların sonunda, "saygılarımla rica ederim" ibaresi kullanılabilir.



d) Karşılıklılık ilkesi gereğince eşit düzeyde olduğu halde "rica ederim" ifadesini kullanarak yazı gönderen bir kuruluşa, "rica ederim" ifadesiyle; "arz ederim" ifadesiyle yazı gönderen eşit düzeydeki bir kuruluşa da "arz ederim" ifadesiyle yanıt verilir.

e) Karşılıklılık ilkesi gereğince, "saygılarımla" ifadesini kullanan eş düzey bir kuruluşa verilen yanıtta "saygılarımla" ifadesi nezaket gereği eklenir.

f) Kurum ve makamın, konunun önem ve özelliğine göre, yazıların sonunda kullanılabilecek ifade biçimlerine örnekler:

"Gereğini rica ederim."

"Gereğini arz ederim."

"Bilgilerine arz ederim."

"Gereğine izinlerini saygılarımla arz ederim."

"Gereğini saygılarımla rica ederim."

"Gereğini saygı ile rica ederim."

"Gereğini izinlerine arz ederim."

"...gönderilmesini izinlerine saygıyla arz ederim."

"...yararlı olmasını diler, saygılar sunarım."

"Bilgilerine saygıyla arz ederim."

"Göstereceğiniz ilgi ve işbirliği için teşekkür eder, saygılar sunarım."

"...bilgi verilmesini rica eder, saygılar sunarım."

"Ankara Üniversitesi'ne göstermiş olduğunuz ilgiye teşekkür eder, saygılarımla bilgilerinizi rica ederim."

g) 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.

ğ) Yazılarda "rica olunur" veya "arz olunur" biçiminde üçüncü şahıs fiil kullanılmaz.

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

.....  
Kamuoyuna duyurulur.

Ankara Üniversitesi  
ya da  
Ankara Üniversitesi Rektörlüğü

ı) Makama sunulan onaylarda yazının sonunda "Olurlarına arz ederim" ibaresi kullanılır.

### İmza ve onaylar

**MADDE 18-** (1) Ankara Üniversitesi 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. İmzanın hukuki ve idari anlamı, "yukarıdaki metni kabul ediyorum"

demektir. İmza hukuki olarak, kişinin kendi el yazısıyla adını ve soyadını veya adının baş harfiyle soyadını okunabilecek biçimde yazmasıdır.

b) Uluslararası ve kurumlararası 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 büyük+küçük, soyadı ise tamamen büyük harflerle yazılır.

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

.....

Gereğini saygılarımla rica ederim.

(İmza)  
Prof. Dr. (İsim SOYADI)  
Rektör

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

.....

Gereğini saygılarımla arz ederim.

(İmza)  
Dr. (İsim SOYADI)  
Hâkim  
Daire Başkanı

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 (Gamze Yıldırım, Mimar) gibi.

g) Mektup, tebrik, davetiye vb. özel yazılar ile vakıf, dernek, kooperatif, lojman yöneticiliği vb. yazılarda akademik unvan, mesleki ve resmi unvan kullanılmaz, kişi yalnızca adını ve soyadını kullanır.

ğ) Yazışmalarda her düzeyde tüm paraf ve imzalar lacivert ya da mavi mürekkepli kalemlerle atılır.

h) Bütün birimlerde önemli ve gizli yazılar, onaylar, kararlar, genelgeler, tebliğler, raporlar, anlaşmalar, üst makamlara yazılan 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.

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

(2) Ankara Üniversitesi ve bağlı birimleri yazışmalarında imza türleri ve örnekler;

a) Asaleten İmza: Makam sahibi yöneticinin kendi adı, soyadı ve unvanıyla attığı imzadır.

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.

.....

Gereğini saygılarımla rica ederim.

(İmza)  
Prof. Dr. (İsim SOYADI)  
Rektör a.  
Rektör Yardımcısı

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.

.....

Gereğini saygılarımla arz ederim.

(İmza)  
(İsim SOYADI)  
Personel Daire Başkanı V.

ç) Dolu bir kadroya geçici olarak vekâleten görevlendirilen kişi, vekâlet ettiği unvanın altına kendi unvanını da yazar. Akademik birimlerde bu kural uygulanmaz.

.....

Gereğini saygılarımla arz ederim.

(İmza)  
(İsim SOYADI)  
Personel Daire Başkanı V.  
Sicil Şube Müdürü

d) Boş kadroya vekaleten görevlendirmelerde ve dolu bir kadroya geçici olarak vekaleten görevlendirmelerde üst amirin onayı alınır.

e) 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 resmi (hukuki) değildir.

.....

Olurlarına arz ederim.

(İmza)  
Prof. Dr. (İsim SOYADI)  
Rektör Yardımcısı

OLUR  
23.08.2009  
(İmza)  
Prof. Dr. (İsim SOYADI)  
Rektör

f) 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.

.....

Olurlarına arz ederim.

(İmza)  
(İsim SOYADI)  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.  
23.08.2009  
(İmza)  
(İsim SOYADI)  
Genel Sekreter

OLUR  
24.08.2009  
(İmza)  
Prof. Dr. (İsim SOYADI)  
Rektör a.  
Rektör Yardımcısı

g) 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 yazdığında, 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 yazıldığında, kararın altına "Karşı oy yazısı eklidir" yazılır.

(İmza) Prof. Dr. (İsim SOYADI) Başkan	(İmza) Doç. Dr. (İsim SOYADI) Üye	(İmza) Dr. (İsim SOYADI) Üye
---	---	------------------------------------

ğ) Kısa İmza (Paraf): Paraf, kişinin adının ve soyadının baş harflerini el yazısıyla yazmasıdır. Paraf, kısa imza olup "kontrol ettim, katılıyorum" demektir. Resmi yazıların dosya nüshaları, yazıyı hazırlayandan imza makamına kadar uzman ve ara kademe amirlerince parafe edilir. Paraflar, kâğıdın 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.

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

Gereğini saygılarımla rica ederim.	
(İmza) Prof. Dr. (İsim SOYADI) Rektör a. Rektör Yardımcısı	
.././2008 Şb. Md.: S. ŞAHİN (Paraf) .././2008 D. Bşk. : N. EKER (Paraf) .././2008 Gn. Sek.: M. AKAR (Paraf) Koordinasyon: .././2008 Huk. Müş.: A. AKAN (Paraf)	

### Ek/ekler ve dağıtım

**MADDE 19-** (1) Ankara Üniversitesi 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:' ya da 'EKLER:' 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 halinde ise 'Ek-.... konulmadı' ya da 'Ek-... konuldu' ibareleri yazılır.

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

(2) Ankara Üniversitesi 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) Bu bölümde yazılacak olan kurum/birimler protokol/makam sırasına göre yazılır.

(İmza)

Prof. Dr. (İsim SOYADI)

Rektör

EKLER:

1- Yurtdışı görevlendirme listesi (1 sayfa)

2- Yönetim kurulu kararı (2 sayfa)

DAĞITIM:

Gereği:

Fen Fakültesi Dekanlığına

Tıp Fakültesi Dekanlığına

Ziraat Fakültesi Dekanlığına

Bilgi:

Dışişleri Bakanlığına

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına

### Adres kullanımı

**MADDE 20-** (1) Ankara Üniversitesi ve bağlı birimleri yazışmalarında adres kullanım kuralları ve örnekler;

a) Adres bölümünde üniversitenin açık adresi yer alır.

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

c) Yazı alanın solundan başlayarak yazılan adres bölümünde üniversitenin adresi, 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.

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Döğol Caddesi 06100 Tandoğan/Ankara/Türkiye Telefon: (0312) 2126040 (9 Hat), Faks: (0312) 2126049 E-Posta: <a href="mailto:ankara@ankara.edu.tr">ankara@ankara.edu.tr</a> ,Web: <a href="http://www.ankara.edu.tr">http://www.ankara.edu.tr</a>	Ayrıntılı bilgi için: M. ERTÜRK Şb.Md.
---	--

Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı Morfoloji Yerleşkesi 06100 Sıhhiye /Ankara/Türkiye Telefon: (0312) 3103010), Faks: (0312) 3103049 E-Posta: <a href="mailto:dekanlik@medicine.ankara.edu.tr">dekanlik@medicine.ankara.edu.tr</a> ,Web: <a href="http://www.medicine.ankara.edu.tr">http://www.medicine.ankara.edu.tr</a>	Ayrıntılı Bilgi için: S. DENİZCİ Şef
--	--------------------------------------

### **Gizli, İvedi, Günlü, Yazılar, Tekit Yazısı, Sayfa Numarası**

**MADDE 21-** (1) Ankara Üniversitesi 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 günlük 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).

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Evrak/Belge Kayıt İşlemleri, Gönderilmesi ve Alınması**

#### **Evrak/Belge Kayıt İşlemleri**

**MADDE 22-** (1) Evrak/belge kayıt kaşesi kullanımı;

a) Ankara Üniversitesi ve bağlı birimleri "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"te verilen örneği esas alarak yaptırdıkları kayıt kaşesini kullanır.

b) Kaşe evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır, kurum ya da birim içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir.

**MADDE 23-** (1) Gelen evrak/belge kabul işlemlerinde uyulması gereken kurallar;

a) Üniversiteye ait olup olmadığı, birimlerde ise birime ait olup olmadığı,

b) Tarih ve sayısının bulunup bulunmadığı,

c) Varsa, kopya ya da eklerinin tam olup olmadığı,

ç) Gizlilik dereceli ise, zarfının kapalı olup olmadığı,

d) Evrakın tarihiyle, teslim alındığı tarih arasında açık bir fark olup olmadığı kontrol edilir.

e) Uygun ise, üniversite adına gelen evrak, evrak birimince; birimlerde ise evrak sorumlularınca gün ve saati kaydedilerek teslim alınır.

f) Teslim alınan evrak, havale ve kayıt işleminden önce özellik taşıyıp taşımadığına bakılarak taşıdığı özelliğe göre ayrılır, "gizlilik dereceli olan, üniversite ve birim yöneticilerine ve personel adına" gelen evrakın zarfı açılmaz.

(2) Zarfların açılması ve yapılması gereken işlemler;

a) Üniversiteye veya birimlere ait olmadığı tespit edilen evrak bir üst yazıyla geri gönderilir.

b) Gizlilik dereceli evrak kapalı değilse, kapatılır ve zarf üzerine konu hakkında not düşülür, evrak kurye veya dağıtıcı eliyle gelmişse, eksiklik getirene tamamlattırılır.

c) "Çok gizli" gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

ç) Evrakta imza yoksa ya da eksikse eksikliği belirten bir yazıyla geri iade edilir. İş istemi, ihbar ve şikâyetlere ilişkin yazılar bunun dışındadır.

d) İhbar veya yakınmayı içeren ancak, imza ve adresi olmayan yazılar kayda alınmaksızın birim amirlerine gönderilir.

e) Adres yalnızca zarftaysa, zarf yazıya eklenir. Yazının arka sayfasına durum belirtilir ve zarfın ilişikte olduğu notu düşülür.

f) Evrakın numarası ile zarf numarası farklı ise evrakın numarası esas alınır.

g) Evrakın çıkış numarası veya çıkış numarası ile tarihi bulunmuyorsa kayda alınmadan evrak iade edilir.

h) Evrak yırtıksa, okunamıyorsa ve bu durumuyla işlem görmesi zorlaşacaksa veya sayfa adedi, ek, ya da kopyası eksikse geri gönderilir ya da gönderene bildirilmek üzere birim yöneticisine verilir.

i) Eksiklikleri tamamlanmak üzere bekletilen evrak "**beklemedeki evrak dosyası**"na konularak buradan takibi yapılır. Eksiklikleri tamamlanan evrak işleme alınır.

**MADDE 24-** (1) Gelen evrakın/belgenin kaydedilmesi;

a) Üniversite ve bağlı birimlerine gönderilen, getirilen veya üst makamca havale edilen evrak, elektronik ortamda ya da evrak defterlerine günlük olarak kaydedilir.

b) Üniversite ve bağlı birimlerine gönderilen, getirilen evrakın kaydı yapılarak ilgili evrakı havale etmeye yetkili yönetici tarafından havalesi yapılır.



c) Evrak kayıt defterlerindeki sıra numaraları ardı ardına, zincirleme bir şekilde devam ettirilir. Bu numaralar yazı, belge, doküman, basılı eser ve ekleri ile bunların benzerlerinin teslim alınıp deftere kaydının yapıldığı esnada verilir. Bu kayıt numarası sözü edilen belgelerin arka yüzüne de yazılır ve istenildiği takdirde başvuran kişiye de bu numara verilir.

d) Bir konu hakkında çeşitli tarihlerde yapılan ve halen sürdürülen yazışmalarla ilgili olarak alınan evrak, önceki yazışmalara ait kaydın bulunduğu satıra kaydedilmez, geldiği güne ait bölüme ve ayrı bir numara ile kaydedilir ve öncesi ile bağ kurulur.

e) Evraka okunmasına mani olmayacak biçimde, evrakın ön yüzünde yeterli boşluk varsa ön yüzüne yoksa arkasına "havale damgası" basılır.

f) Evrakın "kayıt numarası", "kayıt tarihi", "ek sayısı" ve havale edileceği "birim adı" yazılarak paraf edilir.

g) Evrak, varsa elektronik ortamda, yoksa evrak kayıt defterine eksiksiz kaydedilir. Kayıtta; yazının tarihi, sayısı, geldiği yer, konusu, türü, eki, gizlilik derecesi, gönderilen-gelen karşılığının tarihi, sayısı ve geliş şekli yazılır. İşlem kısmında ise yapılan işlem kısaca belirtilir.

h) Üniversite ve birimlerinde gelen ve giden evrakı kaydetmek, numara vermek ve ait olduğu dosyayı belirtmek amacıyla "Gelen Evrak Defteri" ve "Giden Evrak Defteri" adı altında iki ayrı evrak kayıt defteri tutulur.

i) Elektronik ortamda kaydedilen evrakın yoğunluğuna göre haftalık veya aylık dökümü alınır ve ilgili amir tarafından onaylandıktan sonra dosyalanır.

j) Elektronik ortamda tutulan evrak kayıt defteri, takvim yılının ilk günü itibariyle kullanılmaya başlanır ve takvim yılının sonunda son iş günü verilen son numara tespit edilir. Tespit edilen numara düzenlenen bir tutanak ile imza altına alınır, ayrıca gelen-giden son evrak sayıları veri tabanında tutulur.

(2) Hastanın muayene isteği ile ilgili hasta sevk kâğıtları için, birimlerde ayrı bir kayıt defteri tutulur, sayı verilirken her yılbaşında kurum kayıt numarası 01'den başlatılır ve defter yılsonunda kapatılır.

**MADDE 25-** (1) Gelen evrakın/belgenin havalesi;

b) "Ankara Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" ile "Ankara Üniversitesi Fakülte, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezleri İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi"ndeki "Gelen Evrak/Belge Havale Esasları ve Yetkileri" kısmında belirlenen hükümlere uyulur.

c) Gelen evrakın geliş tarihinde bekletilmeksizin günlük olarak havale edilmesine özen gösterilir.

d) Gelen evrakın/belgenin havale işlemi üç şekilde yapılır;

1) Birim adına olağan havale: Birim ya da birey adına özel olarak havalesi gerekmeyen evrak, evrak birimince ilgili birim adı ve tarihi yazılarak,

2) Birim ya da birey adına özel havale: Yetkili amirlerce evrak üzerine işlem yapması gereken birim ya da birey adı ve tarihi yazılarak,

3) Birden çok birim ya da birey adına özel havale: Evrakın konusu gereği veya amirin gerek duyması halinde; evrak üzerinde işlem yapması gereken birden çok birim ya da birey adı ve tarih belirtilerek,

evrak havalesi yapılır.

**MADDE 26-** (1) Gelen evrakın/belgenin ilgili birimlere gönderilmesi ve alınması esnasında yapılması gereken işlemler;

a) Kayıt ve havale işlemi biten evrak gideceği birimlere göre ayrılır. Elektronik evrak kayıt sistemi varsa bilgisayardan zimmet karşılığı dağıtımı yapılması için gelen evrak çıktıları alınarak, yoksa evrak zimmet defteri ile dağıtıcı eliyle ilgili birimlere zimmet karşılığı dağıtımı yapılır.

b) Birimlerde zimmet karşılığı alınan evrak, birimlerce tutulan "Gelen Evrak Kayıt Defteri" ne sırasıyla, evrakın geliş sıra numarası, tarihi ve numarası, cinsi, varsa eki ve adedi, konusu belirtilmek suretiyle kayıt yapılır.

c) Birim ve ünitelerde kaydı yapılan evrak ilgili birim ve ünite amirine sunulur.

ç) Birim veya ünite yöneticisinin talimatları doğrultusunda gerekli cevap hazırlanır.

d) Üzerinde işlem yapılmasına gerek kalmayan evrak, birim ya da ünite yöneticisinin onayı ile görevli memurlarca "**gelen evrak**" defterindeki karşılığı kapatılarak, dosyaya kaldırılır. Evrak üzerinde dosyalama nedeni ve "**dosya**" kaydının olması zorunludur.

e) Gelen evraka/belgelere yapılan diğer işlemlerde "**Ünitelerde Belge/Dosya İşlemleri Yönergesi** (Doküman No: BEYAS-İK-01)" hükümleri uygulanır.

### **Giden Evrak/Belge İşlemleri**

**MADDE 27-** (1) Giden evrakın/belgelerin kaydedilmesi;

a) Giden evrak/belge: Üniversite ve birimlerinden kurumlara ve diğer birimlere, gerçek ve tüzel kişilere giden her türlü evrakı/belgeyi ifade eder.

b) Kurumlar ile gerçek ve tüzel kişilere posta veya dağıtıcı eliyle gönderilecek evrak, evrak birimince;

1) İmzaların bulunup bulunmadığı,

2) Eki varsa, noksansız olarak yazıya eklenip eklenmediği,

3) Süreli veya gizlilik dereceli olup, olmadığı,

hususlarına bakılır, eksikler varsa tamamlattırılarak zimmet karşılığı teslim alınır.

c) Yazıyı hazırlayan birimce bu Yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde hazırlanarak paraflanan ve yazıda imzası açılmış yönetici veya yöneticilerce imzalanan evrak varsa elektronik ortama, yoksa "giden evrak kayıt defteri"ne eksiksiz ve günlük olarak kaydedilerek gönderilir. Kayıtta; yazının tarihi, sayısı, gideceği yer, konusu, türü, eki, gizlilik derecesi, gönderilen-gelen karşılığının tarihi, sayısı ve gidiş şekli yazılır.

d) Giden evrak kaydı yapılıp çıkış kayıt numarası, yazının "sayı" kısmındaki rakamlar bloğunun sonuna yazıldıktan sonra, yazının "sayı" kısmında bulunan tüm rakamlar silsilesi evrakın kaydedildiği satırın hizasının sonuna aynen yazılır. Giden bir yazı kaç örnek ise çıkış kayıt numarası her örneğe ayrı ayrı yazılır. Böylece, bir yazının "sayı" kısmında yazının ait olduğu dosya numarası da yazılı olduğundan evrakın üniversitede hangi dosyada saklandığı belirlenmiş ve ileride doğabilecek bir arama işleminde kolaylık ve hızlı erişim sağlanmış olur.

e) Elektronik ortamda kaydedilen evrakın yoğunluğuna göre haftalık veya aylık dökümü alınır ve ilgili amir tarafından onaylandıktan sonra dosyalanır.

f) Evrak dağıtıcı aracılığıyla ilgili birime elden zimmet karşılığı teslim edilir.

**MADDE 28-** (1) Giden evrakın/belgelerin zarflanması işlemi ve gönderilmesi;

a) Zarfın sol üst köşesine üniversitenin veya ilgili birimin kaşesi basılır, evrak kayıt numarası yazılır.

b) Bir zarfın içine konulan yazıların, giden evrak kaydından aldığı çıkış kayıt numaraları, o zarfın sol üst kısmına üniversitenin veya ilgili birimin kaşesi altına da yazılır. Böylece, bir zarfın içinde kaç adet evrakın var olduğu gösterilmiş olur.

c) Yazının gideceği yerin iletişim bilgileri zarfın ortasına yazılır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

d) Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerleri hazırlayanlarca paraflanır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılır, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

e) Dış zarfın içine; iç zarf ve iki suretli evrak senedi konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.

f) Evrak postalama işlerini, üzerleri yazılıp kapatılmış bulunan zarfların posta zimmet defteri ile PTT ve kargo şirketlerine teslim edilmesi suretiyle yapılır.

g) Postalama işi üniversite ve bağlı birimlerde iş hacmine göre günlük olarak yapılabileceği gibi, haftanın belirli günlerinde de yapılabilir. Üniversite ve bağlı birimlerde postalama takvimi iş hacmine göre idarelerce belirlenir.

h) Acele ve günlük evrakta postalama günü beklenmeksizin postalama işlemi yapılır.

#### **MADDE 29-** (1) Defterlerin onanması ve kayıt dönemi;

a) Gelen ve giden evrak defterlerinin sayfaları numaralandıktan ve sayfa birleşim yerleri mühürlendikten sonra son sayfaya kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır ve ilgili amirce onanır.

b) Bu defterler takvim yılının ilk günü kullanılmaya başlanır ve takvim yılı sonunda (31 ARALIK) verilen son numaranın altı çizilir ve " İŞ BU GELEN / GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERİNE.....yılı içinde.....sırada .....adet evrak kaydedilmiştir açıklaması yapılır, ilgililerce imzalanır.

c) Defter bitmemiş ise kayıt kapatma işleminin yapıldığı sayfayı izleyen ilk sayfanın sol başından ve (1) kayıt sıra numarası verilerek yeni yılda da kullanılır.

### ALTINCI BÖLÜM

#### **Çeşitli Hükümler ve Yürürlük**

#### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 30-** (1) Tüm yazışma işlemlerinde, 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede Bakanlar Kurulu Kararıyla yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ve "Ankara Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" ile "Ankara Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezleri İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" ile bu Yönerge hükümleri uygulanır.

(2) "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile bu Yönerge ve ekleri elektronik ortamda üniversite çalışanlarının erişimine açılır.

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

(4) EDYS-Elektronik Doküman/Belge Yönetim Sistemi'nin uygulamaya konulması ve e-imza sertifikalama işlemlerinin yapılmasından sonra, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde kullanılacak e-imza ve dijital imza hukuki geçerlilik kazanır.

(5) Uygulanan yazılım programları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile bu Yönergedeki değişikliklere paralel olarak güncellenir.

(6) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvuruları; 24.10.2003 tarihli ve 25269 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 27.04.2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca cevaplandırılır.

(7) Herhangi bir hususta verilen veya gönderilen dilekçeler hakkında 01.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca işlem yapılır.

### **Yürürlük ve yürütme**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönerge Rektörlüğün 31.12.2009 tarihli ve B.30.2.ANK.0.73.05.00-010.04-83/43634 sayılı yazısı ile 01.01.2010 tarihinde uygulamaya konulmuştur.

(2) Bu Yönergenin hükümlerini Ankara Üniversitesi Rektörü yürütür.

