

**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**RESMÎ YAZIŞMALAR YÖNERGESİ**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan resmî yazışmaların kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 2 nci ve 33 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanan 2004/8125 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Resmî yazı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeleri,
- b) Resmî belge: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya arşivledikleri belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,
- c) Resmî bilgi: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi birimlerinin kendi veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,
- ç) Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü elektronik araçlar ile bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleri,
- d) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- e) Dosya planı: Resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,
- f) Yazı alanı: Yazı kâğıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2.5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,
- g) Güvenli elektronik imza: 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,
- h) Üniversite: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
- ı) Birim: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'ne bağlı bütün akademik ve idari birimleri ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Resmî Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi

#### Resmî yazışma ortamları ve güvenlik

**MADDE 5-** (1) Kamu kurum ve kuruluşları ve birimler arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

a) Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

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

c) Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınır.

ç) Üniversitenin resmi elektronik posta (e-posta) adresi uzantısı "gop.edu.tr"dir. Her birim adına uzantısı "gop.edu.tr" olan resmî e-posta adresi belirlenir. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar bu adresler arasında yapılır.

#### Belge boyutu

**MADDE 6-** (1) Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kâğıt kullanılır.

#### Nüsha sayısı

**MADDE 7-** (1) Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.

#### Yazı tipi ve karakter boyutu

**MADDE 8-** (1) Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Resmî Yazıların Bölümleri

#### Başlık

**MADDE 9-** (1) Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. (ÖRNEK: 1)

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

b) İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez

c) Yazışmalarda Üniversite amblemini içeren antetli kâğıt kullanılır. Üniversite Senatosundan onaylı amblemi olan birimler kendi amblemlerini kullanabilirler.

ç) Amblem resmi yazılarda (T.C.) yazısının sol tarafında yer alır.

d) Üniversiteye bağlı birimlerde Üniversitenin amblemi (T.C.) yazısının sol tarafına, birim amblemi ise sağ tarafına konulur.

### **Sayı ve evrak kayıt numarası**

**MADDE 10-** (1) Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

a) Bu ifadeden sonra Başbakanlık Devlet Teşkilatı Veritabanında yer alan İdari Birim Kimlik Kodları verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

b) Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya Üniversitenin genel evrak biriminde aldığı numaradır.

### **Tarih**

**MADDE 11-** (1) Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

(2) Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına eğik çizgi (/) işareti konularak yazılır.

### **Konu**

**MADDE 12-** (1) Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir. "Hk.", "dair" ve "ait" gibi kısaltmalar yapılmaz.

a) Personel özlük işleri ile ilgili yazışmalarda "konu" ibaresinden sonra personelin unvanı kısaltılarak yazılır, arkasından sicil numarası belirtilir ve daha sonra personelin adı (ilk harfi büyük) ve soyadı varsa ikinci soyadı ile birlikte (tüm harfleri büyük) yazılır.

b) Personel özlük işleri ile ilgili yapılan yazışmalarda konunun bir aralık aşağısına "T.C. Kimlik No:" yan başlığı açılarak konu ile ilgili personelin kimlik numarası belirtilir.

### **Gönderilen makam**

**MADDE 13-** (1) Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş, birim ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kâğıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

(2) Üniversite dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

### **Resmi hitap biçimleri**

**MADDE 14-** (1) Resmi yazışmalarda hitap biçimleri şu şekilde olacaktır:

a) Üniversite dışı yazılarda; TOKAT VALİLİĞİNE, MALİYE BAKANLIĞINA vb. (ÖRNEK 2-A)

b) Üniversite içi yazılarda; REKTÖRLÜK MAKAMINA, DEKANLIK MAKAMINA vb. (ÖRNEK 2-B)

c) Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük (baş harfi büyük), soyadı (büyük harf) yazılır. Akademik unvanlar isimden önce kısaltılarak yazılır (Prof. Dr., Doç. Dr., Yard. Doç. Dr. vb.) varsa diğer unvanı ise alt satırda, baş harfi büyük olmak üzere küçük harflerle yazılır. (ÖRNEK: 2-C)

## **İlgi**

**MADDE 15-** (1) İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür. (ÖRNEK: 3)

a) "İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

b) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

c) İlginin birden fazla olması durumunda a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayrıç işareti " ) " konularak kullanılır.

ç) İlgide, "... tarihli ve... sayılı yazı." ibaresi kullanılır.

d) İlgide yazının sayısı, kurum veya İdari Birim Kimlik Kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir

e) Gerekli durumlarda mevzuat da ilgi olarak gösterilebilir.

f) İlgide zorunluluktan kaynaklanan durumlarda kurum ve kuruluş isimleri anlaşılabilirliğin bozulmaması kaydıyla (Gn. Md. vb.) şekillerde kısaltmalar yapılabilir.

## **Metin**

**MADDE 16-** (1) Metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.

a) Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

b) Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır.

c) Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır (ÖRNEK: 4-A / 4-B).

ç) Paragraf başı, satır başı ve sonları aynı hizada olmalıdır.

d) Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

e) Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre sade bir Türkçe ile yazılır.

f) Metinde zorunlu haller ve teknik terimler dışında yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır.

g) Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmlâ Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

ğ) Yazılar kâğıdın bir yüzüne okunaklı olarak yazılmalı, kazıntı, silinti ve düzeltmeler olmamalıdır. Zorunlu haller dışında yazı tek sayfaya sığdırılmalı, tek satırla ikinci sayfanın bitmemesine özen gösterilmelidir.

h) Alt makama yazılan yazılar ".....rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "...arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "...arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.

ı) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilmelidir. Örneğin; onaylarda "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece "Olur" ifadesi kullanılarak imza için yeterli bir açıklık bırakılmalı; yazıların sonuç bölümünde yer alan "...arz olunur.", "Saygılarımla arz ederim.", ".....rica olunur." vb. ifadelerin yerine "...arz ederim." ve ".....rica ederim." ifadeleri kullanılır.

## **İmza**

**MADDE 17-** (1) Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

a) Yazıyı imzalayanın adı küçük (ilk harfi büyük), soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle (ilk harfi büyük) yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle (ilk harfi büyük) ve kısaltılarak yazılır. (ÖRNEK:5-A)

b) Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı "Rektör a.", "Dekan a." biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. (ÖRNEK: 5-B)

c) Yazı vekâleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır. (ÖRNEK: 5-C)

ç) Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. (ÖRNEK: 5-Ç)

d) Yazının ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda ise, üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır. (ÖRNEK: 5-D)

## **Onay**

**MADDE 18-** (1) Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

a) Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR"un altında onay tarihi yer alır.

b) Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır. (ÖRNEK: 6-A)

c) Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır. (ÖRNEK: 6-B)

## **Ek veya ekler**

**MADDE 19-** (1) Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK:" veya "EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

a) Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

b) Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek-... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-... konuldu" ifadesi yazılır. (ÖRNEK: 7)

## **Dağıtım**

**MADDE 20-** (1) Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EK:" veya "EKLER:" ifadesinden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım "EK:" veya "EKLER:"in yerine yazılır.

a) Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği:" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi:" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği:" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi:" kısmı ise "Gereği:" kısmı ile aynı satıra yazılır. (ÖRNEK: 8-A)

b) "Bilgi:" kısmı yoksa kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAĞITIM:" başlığının altına yazılır. (ÖRNEK: 8-B)

### **Paraf**

**MADDE 21-** (1) Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla beş görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

a) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraflar elektronik onay yoluyla alınır.

b) Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra bir boşluk bırakılarak büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır. (ÖRNEK: 9)

### **Koordinasyon**

**MADDE 22-** (1) Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dâhil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir. (ÖRNEK: 10)

### **Adres**

**MADDE 23-** (1) Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

(2) Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için baş vuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır. (ÖRNEK: 11)

### **Gizli yazılar**

**MADDE 24-** (1) Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ", "ÖZEL", "HİZMETE ÖZEL" vb. şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir. (ÖRNEK: 4-B)

### **İvedi, günlü ve tekit yazıları**

**MADDE 25-** (1) Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür. (ÖRNEK: 4-A)

a) Resmî yazılara yasal süresinde cevap verilmemesi durumunda ilgili birimlere tekit yazısı yazılır.

b) Birinci tekitte hatırlatmada bulunulur, ikinci tekitte gecikme nedenleri sorulur, üçüncü tekitte ise sorumlular hakkında gereği yapılır.

### **Sayfa numarası**

**MADDE 26-** (1) Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçınıcısı olduğunu gösterecek şekilde verilir.

### **Aslına uygunluk onayı**

**MADDE 27-** (1) Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının Aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

(2) Üniversite elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazıların Alınması ve Gönderilmesi**

#### **Bilgi edinme, müracaat ve şikâyet başvuruları**

**MADDE 29-** (1) Üniversiteye müracaat, şikâyet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemler uygulanır:

a) E-posta başvuruları; sahih adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar mutlaka Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilecek ve önemine göre üst yönetici bilgilendirilerek ilgili daireye havale edilecektir.

b) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak yapılan başvurular aynı kanunda öngörülen biçimde cevaplandırılır.

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

ç) Kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler ilgili Rektör Yardımcısına sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır. Bu hususlara dair İç Denetim Biriminden istenilecek danışmanlık hizmetlerinde, konunun özel ihtisas gerektirir türden olmasına dikkat edilecektir.

d) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim amirleri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Rektör Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Rektör Yardımcısının değerlendirmesi ile Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme Rektör veya yetki vereceği Rektör Yardımcısı veya Birim Amiri tarafından yapılacaktır.

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

f) Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlere iletilmek üzere Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna yapılan müracaatlar kayda alınır, kayıt numarası ve tarihi başvuru sahibine verilir, bekletilmeksizin üst yazı ile ilgili birime gönderilir.

#### **Kayıt kaşesi**

**MADDE 30-** (1) Gelen evrak, kayıt kaşesi (**ÖRNEK: 12**) kullanılarak kayıt edilir. Kaşe evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra, evrakın tarih ve sayısı yazılarak gereği veya bilgi için ilgili birime havale edilir.

a) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

b) Havaleden çıkan evrak, Yazı İşleri Evrak Servisinden kaydedilerek zimmetle dağıtımı yapılır. Rektörlük birimlerinden çıkan yazıların da kaydı yapılarak zimmetle dağıtımı yapılır, postaya verilmesi gereken evrak posta zimmeti ile gönderilir.

c) Evrak havale işlemlerinde Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri uygulanır.

### **Yazıların gönderilmesi**

**MADDE 31-** (1) Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

a) Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

b) İç zarf ve Örnek 13'te gösterilen iki suret evrak senedi dış zarfın içine 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.

c) Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır.

ç) Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

### **Gizlilik dereceli yazıların alınması**

**MADDE 32-** (1) Gizlilik dereceli yazılar için aşağıdaki şekilde işlem yapılır:

a) "GİZLİ" ibareli evrak kayıt edildikten sonra açılmadan ilgili makama sunulur.

b) Görevli, zarfı açtığı anda iç zarf üzerinde "ÇOK GİZLİ" ibaresini gördüğünde kayıt ederek iç zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini (ÖRNEK: 13) imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

**MADDE 33-** (1) Günlü ve süreli evrak titizlikle takip edilir, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulur.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 34-** (1) Yönergede hüküm bulunmaması halinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversite Yönergeleri, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönerge, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 36-** (1) Bu yönerge hükümlerini Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.