

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge Aydın Adnan Menderes Üniversitesinin bütün birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, I Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddesi hükümlerine dayanılarak, 9/6/2020 tarih ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararı ile 10/6/2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini,
- b) Arşiv İmza: Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,
- c) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da Üniversitemiz ve birimleri 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 ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü belgeyi,
- ç) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen Üniversitemiz ve birimleri ile idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,
- d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Aydın Adnan Menderes Üniversitesi ve Bağlı Birimlerinde elektronik belge alma-gönderme işlemine geçildikten sonra; İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları üniversitemiz ve bütün birim faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- e) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- f) Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,
- g) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan rehberi,
- ğ) Fiziksel Ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- h) Form: Biçimli belgeyi,
- ı) Format: Elektronik dosya türlerini,
- i) Günlük rapor (log): EBYS’de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,
- j) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya

dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

k) İdare: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğü ve bütün birimlerini,

l) İmza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hallerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,

m) Kurumsal belge kayıt sistemi: Mevzuatı sebebiyle “Çok Gizli” nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,

n) Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi halinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasında dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,

o) Resmî yazışma: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi ve bütün birimlerinin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,

ö) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

p) Üstveri: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,

r) Üst yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,

s) Yetkili makam: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi ve birimlerinde mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

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

t) Zorunlu hal: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken halleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Belgenin Özellikleri

Resmî yazışma ortamları

MADDE 4-

(1) Aydın Adnan Menderes Üniversitesi ve bağlı birimlerinde resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

Nüsha sayısı

MADDE 5-

(1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.

(2) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan birimde kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

Belgenin şekli özellikleri

MADDE 6-

- (1) Belgeler A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.
- (2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.
- (3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

MADDE 7-

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Bölümleri

Yazı alanı

MADDE 8-

- (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. Logo kullanıldığından sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

Kurumsal Logo

MADDE 9-

- (1) Logomuz Senatamız tarafından onaylanmış Üniversitemizin kurumsal simgesidir. Başlık alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır.
- (2) Üniversitemiz ve birimlerinin tüm yazışmalarında, sadece belgenin üst sol kısmında Üniversitemizin logosu bulunur. (Örnek 1)

Başlık

MADDE 10-

- (1) Başlık (antet), belgeyi gönderen Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerinin adının belirtildiği bölümdür.
- (2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanan yazılır. İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra Üniversitemizin adı büyük harflerle yazılır. Üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanan yazılır. Dördüncü satıra alt birimin adı ilk harfler büyük diğerleri küçük harflerle ortalanan yazılır (Örnek 1).
- (3) Başlığın yazımında DETSİS’te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

Sayı

MADDE 11-

- (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için “E” zorunlu haller için “Z” veya olağanüstü durumlar için “O” ibarelerinden uygun olanı, DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 2).
- (2) “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 2). Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir. (Örnek: E.3196847-902-4752) Zorunlu hallerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır. (Örnek: Z.3196847-641.03-4753) Üniversitemiz tarafından kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

(3) Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır. (Örnek: O.31906847-622.01-1) EBYS'ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilir.

(4) Üniversitemizde Sayı ve Tarih bilgisi ayrıca belge üzerinde sol üst köşede gösterilir. (Örnek: ADÜ Evrak Tarihi ve Sayısı: 09.02.2021-E.1732)

Tarih

MADDE 12-

(1) Üniversitemizde Sayı ve Tarih bilgisi belge üzerinde sol üst köşede gösterilir, (Örnek: ADÜ Evrak Tarihi ve Sayısı: 09.02.2021-E.1732) gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti konularak yazılır. Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir.

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

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

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

Konu

MADDE 13-

(1) “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır (Örnek 2). Konu bir satırı geçerse ikinci satır “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

(2) Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır (Örnek 2).

Muhatap

MADDE 14-

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

(2) Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. Rektör Yardımcısı'nın muhatap olduğu belgelerde “REKTÖR YARDIMCISINA” ibaresi yazılır. Rektör Yardımcısı'nın birden fazla olması halinde ilk satıra “REKTÖR YARDIMCISINA” ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra Rektör Yardımcısı'nın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 3)

(3) İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun ise birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4).

(4) Üniversitemiz bütün birimlerinin Bağlı, ilgili veya ilişkili birimlere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir (Örnek 5/A). Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir. (Örnek 5/B).

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

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

İlgi

MADDE 15-

(1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) “İlgi” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 6).

(3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır (Örnek 6).

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır (Örnek 6).

(5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır (Örnek 6).

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

(7) İlgide, “ tarihli ve ... sayılı ” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur (Örnek 6).

(8) İlgide belirtilen belge, muhatapta ve Üniversitemiz birimlerinde bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına Üniversitemiz birimlerine iletilebilir (Örnek 6).

(9) İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “.....’ıntarihli başvurusu/dilekçesi.” biçiminde yazılır (Örnek 6). Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

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

Metin

MADDE 16-

(1) Metin alanı “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

(2) İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, “ilgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 7).

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

(4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 7). İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

(5) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 8). İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir (Örnek 8). Zorunla hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilir.

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

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

(8) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük’ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak

muhatap yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

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

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

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

(12) Metnin son bölümü:

a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara “...rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “...arz ederim.” ibaresiyle bitirilir. Bu konuda hangi makamlara arz, hangi makamlara rica edileceği ilgili protokol listelerinin (*Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Protokol Listesi, Aydın Valiliği Protokol Listesi, Başkent Protokol Listesi vb.*) dikkate alınması gerekmektedir.

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

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

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

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

İmza

MADDE 17-

(1) Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altına unvanına yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir. (Örnek 9). İmza, ad (kişinin Dr., Prof. Dr., Av. vb. titri var ise ad’dan önce yazılır.) ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

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

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

(4) Üniversitemizde kullanılan EBYS belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre “arşiv imzası” tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.

(5) Resmi yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere idarece güvenli elektronik imza temin edilir. Münhasıran şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi ıslak imza ile de alınabilir.

(6) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerine bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

(7) Üniversitemiz birimleri arasında ve kurum dışı yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap birimin/idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesine, Rektör Yardımcıları Görev Dağılımına veya yetki devrine vb. uygulamalara uygun olarak belirlenir.

(8) Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Rektör a.”, “Dekan a.”, “Müdür a.”, biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 9). Üniversite birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

(9) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Rektör V. ”, “Dekan V.”, “Müdür V.”Bölüm Başkanı V. vb. biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 9).

(10) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek 10).

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

(12) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak Üniversitede/birimlerde hazırlanan ve on birinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi veya imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi halinde ekler ayrıca Üniversitemiz veya birim mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

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

Ek

MADDE 18-

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

(2) Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir (Örnek 11). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: Ek-1, Ek-2).

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

(2) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek:Ek Listesi” şeklinde gösterilir. (Örnek 12).

(3) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” veya “Ek-.... konulmadı” ifadesi yazılır (Örnek 13).

(4) Güvenlik gerekçesiyle, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya

alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

(5) Eklerin belgeyle birlikte gönderilmesi gereken durumlarda, belge ve ekleri ayrılmayacak şekilde (tel zımba vb.) birleştirilmesi gerekmektedir.

Dağıtım

MADDE 19-

(1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı, ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 13).

(2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır (Örnek 13).

(3) Dağıtımlı belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “Dağıtım:” başlığı altına “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı yazılır ve ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir (Örnek 14). Ancak gerekli hallerde dağıtım listesi “Ek” olarak da üst yazıya eklenebilir (Örnek 15).

Olur

MADDE 20-

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

(2) Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir. (Örnek 16).

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

(4) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır (Örnek 16). Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır (Örnek 18).

(5) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Meslek Yüksekokulu/Uygulama Araştırma Merkezi Kurul-Yönetim Kurulu Kararları (Olur alınması gereken) Rektörlüğe Olura örnekteki gibi sunulur. (Örnek 17/A-Tek sayfalı karar olur örneği, 17/B-Birden fazla sayfalı olur örneği, 17/C Ara kademeleri içeren karar olur örneği)

Paraf

MADDE 21-

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

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

(3) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kağıda işlenmesini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, belgenin sadece Üniversitemizde kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 19).

Koordinasyon

MADDE 22-

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

Belge doğrulama bilgileri

MADDE 23-

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

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

İletişim bilgileri

MADDE 24

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

Gizlilik dereceli belgeler

MADDE 25-

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

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

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

Sürelî ve kişiye özel yazışmalar

MADDE 26-

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

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

(3) Elektronik ortamda veya zorunlu hallerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan sürelî belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. (Örnek-19) Birden fazla sayfalı belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 8).

Sayfa numarası

MADDE 27-

(1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 8).

Üstveri elemanları

MADDE 28-

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

(2) Üniversitemiz ihtiyaca binaen birinci fıkrada belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanları kullanılabilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Belgenin çoğaltılması

MADDE 29-

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

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

Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 30- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Üniversitemizde güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri PTT aracılığı ile Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile yapılmaktadır.

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

(3) Üniversitemiz resmi yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

(4) Üniversitemiz, başka bir idareden kendisine resmi yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden Üniversitemiz gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.

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

(6) e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini talep eden Üniversitemiz, kendisi için elektronik şifreleme sertifikası temin

eder. Üniversitemiz için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. Üniversitemiz, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmi yazışma kapsamında Üniversitemize gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. Üniversitemiz, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

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

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 31-

(1) Üniversitemiz tarafından muhatabına elektronik ortamda iletimin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Üniversitemiz tarafından fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, Üniversitemiz ve birimleri tarafından işleme alınır.

(2) Belge zarflanarak muhatabına iletilmesi gerektiğinde başlık bilgisi, gönderen Üniversitemiz ve birimlerinin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir. (Örnek 22)

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

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

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

(6) Üniversitemize fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir.

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

Belgenin iade edilmesi

MADDE 32-

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

MADDE 33-

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

Tekit yazısı

MADDE 34-

(1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir (Örnek 24).

Uygun yazılmayan belgeler

MADDE 35- (1) Bu Yönergeye ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, bu Yönergenin ve Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

Yazışmalarda Standardizasyon sağlanması

MADDE 34-

(1) Aydın Adnan Menderes Üniversitesi ve bütün birimlerinin kişi ve idarelerle yapacakları; çeşitli konularda ihtiyaç duyulan, protokol, ikili anlaşma,vb., işlemler için Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınır.

(2) Aydın Adnan Menderes Üniversitesi ve bütün birimlerinin kişi ve idarelerle yapacakları; çeşitli konularda ihtiyaç duyulan, protokol, ikili anlaşma,vb., işlemler için Rektörlük Makamı Olur'u alınır.

(3) Yazışmalarda standardizasyon sağlanması için, Tüm Birimler Merkez Birimlerdeki iş ve işlemler ile kendi aralarındaki iş ve işlemlerde aşağıda listesi ekte bir örneği bulunan standart formlar kullanılır. Sıklıkla kullanılan ancak ekte bulunmayan diğer formlar için ilgili mevzuatlarla belirlenen kanun, yönetmelik ve yönergelere uyulması gerekir.

(4) Akademik ve İdari Personel Yurtdışı İzni için EBYS üzerinden yıllık izin formu doldurulurken İzin Teklifinde Bulunulacak Yetkili Amir/Personel Listesi imzacılarına Rektör eklenir.

(5) Üniversitemiz birimleri arasında, personel ile, kamu kurum ve kuruluşlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmi yazışmalarda, onaylarda; bilgi, belge ve doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesi için tüm akademik, idari yöneticiler ile personelin günlük/anlık olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemini takip etmeleri, EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrak ile resmi yazışmaların takibinden ve değerlendirilmesinden doğacak her türlü sorumluluğun (disiplin hukukundan kaynaklanan sorumluluk da dahil olmak üzere) ilgiliye ait olacaktır.

- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Antetli Kağıt Örneği (Ek-1)
- İzin Teklifinde Bulunacak Yetkili Amir/Personel Listesi (Ek-2)

- Vekalet Örneği (Ek-3/A Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/ Bölüm Başkanlığı/Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri -3/B Daire Başkanlıkları)

Düzenleme yetkisi

MADDE 35-

(1) Bu Yönergenin uygulanması ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları belirlemeye Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Senatosu yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE-36-

(1) Üniversitemiz Senatosunun . 04/03/2015 tarih ve 2015/04 sayılı oturumunda alınan I nolu karar ile kabul edilen Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 36-


(1) Bu Yönerge Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Senatosunun 31/03/2021 tarih ve 2021/05 sayılı oturumunda alınan XLI nolu karar ile kabul edilmiş olup, 9/6/2020 tarih ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararı ile 10/6/2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda 01 Ocak 2021 tarihinden itibaren Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerekli değişiklikler yapılmıştır.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Yönerge hükümlerini Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Senatosu yürütür.

KURUMSAL LOGO VE BAŞLIK ÖRNEKLERİ

Rektörlük Makamı ve Rektör Yardımcıları kullanılacak başlık örneği:




0,5 cm.

1,5 cm.

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik tarafından kullanılacak başlık örneği:




0,5 cm.

1,5 cm.

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Daire Başkanlıkları tarafından kullanılacak başlık örneği:




0,5 cm.

1,5 cm.

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Fakülteler tarafından kullanılacak başlık örneği:



0,5 cm.

1,5 cm.

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Fakültesi Dekanlığı

Yüksekokullar tarafından kullanılacak başlık örneği:



0,5 cm.

1,5 cm.

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Aydın Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü

Meslek Yüksekokulları tarafından kullanılacak başlık örneği:




0,5 cm.

1,5 cm.

1,5 cm.

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Söke Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Araştırma ve Uygulama Merkezleri tarafından kullanılacak başlık örneği:




0,5 cm.

1,5 cm.

1,5 cm.

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Gençlik Sorunları Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü

Rektörlük Bölüm Başkanlığı tarafından kullanılacak başlık örneği:




0,5 cm.

1,5 cm.

1,5 cm.

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Enformatik Bölüm Başkanlığı

Fakülte Bölüm Başkanlığı tarafından kullanılacak başlık örneği:



0,5 cm.

1,5 cm.

1,5 cm.

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Fakültesi
Eğitim Bilimleri Bölüm Başkanlığı

Genel Sekreterliğe bağlı Şube Müdürlükleri tarafından kullanılacak başlık örneği:



0,5 cm.

1,5 cm.

1,5 cm.

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

BAŞLIK ÖRNEKLERİ

Merkez Teşkilatı rneği:

T.C.
CUMHURBAŞKANLIğI

T.C.
CUMHURBAŞKANLIğI İDARİ İŐLER BAŞKANLIğI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

T.C.
ADALET BAKANLIğI
Ceza İŞleri Genel Müdürlüğü

Bağlı İdare rneği:

T.C.
CUMHURBAŞKANLIğI
İletişim Başkanlığı

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIğI
Orman Genel Müdürlüğü

İlgili İdare rneği:

T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIğI
Eti Maden İŞletmeleri Genel Müdürlüğü

İlişkili İdare rneği:

T.C.
REKABET KURUMU BAŞKANLIğI
Kararlar Dairesi Başkanlığı

Yerinden Yönetim İdaresi rneği:

T.C.
AYDIN BYŐŐEHİR BELEDİYE BAŞKANLIğI
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği:

T.C.
AYDIN VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği:

T.C.
EFELER KAYMAKAMLIĞI
İlçe Sağlık Müdürlüğü

Dış Temsilcilik İdaresi Örneği:

T.C.
LONDRA BÜYÜKELÇİLİĞİ

T.C.
LEFKOŞA BÜYÜKELÇİLİĞİ
Basın Müşavirliği

Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Tarım Reformu Genel Müdürlüğü
DSİ 21. Aydın Bölge Müdürlüğü

Doğrudan Merkezî Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Gelir İdaresi Başkanlığı
Aydın Vergi Dairesi Başkanlığı

SAYI, TARİH VE KONU ÖRNEĞİ



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yazı ve Kurul İşleri Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : E-82493341-050.01.04-10911
Konu : 2021-03 Sayılı Senato Kararları

15.01.2021

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

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

E-82493341-050.01.04-10911

Z-82493341-050.01.04-1

O-82493341-050.01.04-1

KURUM DIŞI MUHATAP ÖRNEKLERİ

Cumhurbaşkanlığına Hitap Durumu:

CUMHURBAŞKANLIĞINA
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŐLER BAŞKANLIĞINA

Tek Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA

Birden Fazla Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA
(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŐLER BAŞKANLIĞINA
(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)
İÇİŐLERİ BAKANLIĞINA
(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
AYDIN VALİLİĞİNE
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

KURUM İÇİ MUHATAP ÖRNEKLERİ

Alt Birimin Belirtilmemesi Durumu:

EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Alt Birimin Belirtilmesi Durumu:

ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
(Bitki Koruma Bölüm Başkanlığı)

Birden Fazla Rektör Yardımcısı Olması Durumu:

REKTÖR YARDIMCILIĞINA
(Sayın Adı SOYADI)

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

Kurum Dışı: Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA
Üniversiteler Mah. 1600. Cad. No:10
06800 Bilkent Ankara

BASIN İLAN KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(Aydın Şube Müdürlüğü)
Cumhuriyet Mahallesi Cumhuriyet Caddesi No:8 K:2
Efeler/AYDIN

Kurum İçi: Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
Güney Yerleşkesi 09100 Efeler/AYDIN

BİLİM VE TEKNOLOJİ ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE
Merkez Kampus Aytepe Mevkii
AYDIN

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı
06800 Bilkent/ANKARA

Sayın Adı SOYADI
Güzelhisar Mah. Kıbrıs Cd. 24.Sok.No:37/13
AYDIN

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

Bağlı İdare Örneği:

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgili İdare Örneği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örneği:

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

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

Bağlı İdare Örneği:

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

İlgili İdare Örneği:

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

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

İLGİ ÖRNEĞİ

ADÜ Evrak Tarihi ve Sayısı: 14.02.2021-E.699



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yazı ve Kurul İşleri Müdürlüğü

ÇOK İVEDİ

Sayı : E-82493341-622.03-699
Konu : Duygu YILMAZ'ın Dilekçesi

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA
Üniversiteler Mh. PK:06539 Bilkent ÇANKAYA / ANKARA

2 satır boşluk

İlgi : a) 04.02.2021 tarihli ve E-95366142-622.03-7828 sayılı yazınız,
b) Üniversitemiz Hastanesi Başhekimliğinin 12.02.2021 tarihli ve 3207 sayılı yazısı.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Prof.Dr. Osman Selçuk ALDEMİR
Rektör

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BAMENKZ1 Pin Kodu :71128

Belge Takip Adresi : <https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/NAMZMA1>

Adres:ADÜ Merkez Kampüsü Aytape Mvkii 09100 Efeler/AYDIN
Telefon:0256 218 20 00 Faks:0256 214 66 87
e-Posta: yazisleri@adu.edu.tr Web: idari.adu.edu.tr/subemudurlugu/yazisleri/
Kep Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Figen KATILMIŞ
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Tel No: 2603



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

METİN ÖRNEĞİ

İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yazı ve Kurul İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-82493341-605.01-15673
Konu : Öğrenci Tezlerinin Ulusal Tez
Merkezinden Erişime Kapatılmasına
Dair Talep

15.01.2021

2 satır boşluk
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

Paragraf Başı
1.25 cm.

2 satır boşluk

Prof. Dr. Adı SOYAD
Rektör

İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Sayı : E-371193185-903.06-586
Konu : Ali BAŞ'ın Emekliliği

09.02.2021

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA

2 satır boşluk

İlgi : Ali BAŞ'ın 08.02.2021 tarihli dilekçesi.

1 satır boşluk

Prof. Dr. Adı SOYAD
Rektör

2 - 4 satır boşluk

Prof. Dr. Adı SOYAD
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSDKEF0VNE Pin Kodu :41282 Belge Takip Adresi : <https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/BSKKEF0VNE>
Adres: ADÜ Merkez Kampüs Aytepe Mevkii 09100 Efeler/AYDIN Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon:0256 218 20 00 Faks:0256 214 66 87 Unvanı: Personel
e-Posta:yaziisleri@adu.edu.tr Web: idari.adu.edu.tr/subemudurlugu/yaziisleri/
Kep Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr Telefon No: 2603



İMZA ÖRNEKLERİ

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

Prof. Dr. Ad SOYAD
Dekan a.
Dekan Yardımcısı

Ad SOYAD
Müdür a.
Müdür Yardımcısı

Ad SOYAD
Genel Sekreter a.
Genel Sekreter Yardımcısı

Prof. Dr. Ad SOYAD
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Vekâlet Durumunda İmza Örneği:

Prof. Dr. Ad SOYAD
Dekan V.

Ad SOYAD
Daire Başkan V.

Ad SOYAD
Genel Sekreter V.

Prof. Dr. Ad SOYAD
Rektör V.

İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

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

Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

Adı SOYADI
Rektör

İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

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

Adı SOYADI
Rektör

Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

Adı SOYADI
Genel Sekreter

EK ÖRNEKLERİ

Bir Adet Ek Olması Durumu:

Ad SOYAD
Rektör

Ek: Kararname Sureti (3 Sayfa)

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

Ad SOYAD
Dekan

Ek:
1- Yönetmelik Taslağı (2 Sayfa)
2- CD (1 Adet)

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

Ad SOYAD
Müdür

Ek: Ek Listesi (1 Sayfa)

EK LİSTESİ ÖRNEĞİ



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yazı ve Kurul İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-82493341-645-6432
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)
Süreçleri

11.03.2021

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

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

Ad SOYAD
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSDKEF0VNE Pin Kodu :41282 Belge Takip Adresi : <https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/bsdkef0vne>
Adres: ADÜ Merkez Kampüs Aytepe Mevkii 09100 Efeler/AYDIN
Telefon:0256 218 20 00 Faks:0256 214 66 87
e-Posta:yaziisleri@adu.edu.tr Web: idari.adu.edu.tr/subemudurlugu/yaziisleri/
Kep Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvanı: Personel
Telefon No: 2603



EK LİSTESİ

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

1/2

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSDKEF0VNE Pin Kodu :41282 Belge Takip Adresi : <https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/BSDKEF0VNE>

Adres: ADÜ Merkez Kampüs Aytepe Mevkii 09100 Efeler/AYDIN

Telefon:0256 218 20 00 Faks:0256 214 66 87

e-Posta:yaziisleri@adu.edu.tr Web:idari.adu.edu.tr/subemudurlugu/yaziisleri/

Kep Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvanı: Personel

Telefon No: 2603



DAĞITIM ÖRNEKLERİ

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:Ad SOYAD
Rektör

Ek: İlgı (a) Yazı (1 Sayfa)

Dağıtım:
Eğitim Fakóltesi Dekanlığına
Personel Dairesi BaşkanlığınaSadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:Ad SOYAD
RektörDağıtım:
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sağlık Bilimleri Enstitüsü MüdürlüğüneDağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:Ad SOYAD
RektörDağıtım:
Gereği:
Mühendislik Fakóltesi Dekanlığına
Atça Meslek Yüksekokulu MüdürlüğüneBilgi:
Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığınaBazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:Ad SOYAD
RektörEk:
1- İlgı Yazı (1 Sayfa)
2- CD (1 Adet)Dağıtım:
Fen Edebiyat Fakóltesi Dekanlığına (Ek-1 Konulmadı)
Tıp Fakóltesi Dekanlığına
Ayдын İktisat Fakóltesi Dekanlığına (Ekler Konulmadı)

DAĞITIM LİSTESİ

Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Rektörlüğüne
Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğüne
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğüne
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğüne
Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörlüğüne
Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğüne
Aksaray Üniversitesi Rektörlüğüne
Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğüne
Altınbaş Üniversitesi Rektörlüğüne
Amasya Üniversitesi Rektörlüğüne
Ankara Medipol Üniversitesi Rektörlüğüne
Ankara Üniversitesi Rektörlüğüne
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğüne
Atatürk Üniversitesi Rektörlüğüne
Atılım Üniversitesi Rektörlüğüne
Bahçeşehir Üniversitesi Rektörlüğüne
Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğüne
Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Rektörlüğüne
Başkent Üniversitesi Rektörlüğüne
Beykent Üniversitesi Rektörlüğüne
Bezm-İ Alem Vakıf Üniversitesi Rektörlüğüne
Biruni Üniversitesi Rektörlüğüne
Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörlüğüne
Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğüne
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğüne
Çukurova Üniversitesi Rektörlüğüne
Demiroğlu Bilim Üniversitesi Rektörlüğüne
Dicle Üniversitesi Rektörlüğüne
Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğüne
Düzce Üniversitesi Rektörlüğüne
Ege Üniversitesi Rektörlüğüne
Erciyes Üniversitesi Rektörlüğüne
Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Rektörlüğüne
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğüne
Fırat Üniversitesi Rektörlüğüne
Gazi Üniversitesi Rektörlüğüne
Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğüne
Giresun Üniversitesi Rektörlüğüne
Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğüne
Haliç Üniversitesi Rektörlüğüne
Harran Üniversitesi Rektörlüğüne
Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSDKEF0VNE Pin Kodu :41282 Belge Takip Adresi : <https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/BSDKEF0VNE>
Adres: ADÜ Merkez Kampüs Aytepe Mevkii 09100 Efeler/AYDIN Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon:0256 218 20 00 Faks:0256 214 66 87 Unvanı: Personel
e-Posta:yaziisleri@adu.edu.tr Web: idari.adu.edu.tr/subemudurlugu/yaziisleri/
Kep Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr Telefon No: 2603



DAĞITIM LİSTESİ**Gereği:**

Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Rektörlüğüne
Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğüne
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğüne
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğüne
Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörlüğüne
Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğüne
Aksaray Üniversitesi Rektörlüğüne
Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğüne
Altınbaş Üniversitesi Rektörlüğüne
Amasya Üniversitesi Rektörlüğüne
Ankara Medipol Üniversitesi Rektörlüğüne
Ankara Üniversitesi Rektörlüğüne
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğüne
Atatürk Üniversitesi Rektörlüğüne
Atılım Üniversitesi Rektörlüğüne
Bahçeşehir Üniversitesi Rektörlüğüne
Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğüne
Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Rektörlüğüne
Başkent Üniversitesi Rektörlüğüne
Beykent Üniversitesi Rektörlüğüne
Bezm-İ Alem Vakıf Üniversitesi Rektörlüğüne
Biruni Üniversitesi Rektörlüğüne
Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörlüğüne
Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğüne
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğüne
Çukurova Üniversitesi Rektörlüğüne
Demiroğlu Bilim Üniversitesi Rektörlüğüne
Dicle Üniversitesi Rektörlüğüne
Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğüne
Düzce Üniversitesi Rektörlüğüne
Ege Üniversitesi Rektörlüğüne
Erciyes Üniversitesi Rektörlüğüne
Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Rektörlüğüne
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğüne
Fırat Üniversitesi Rektörlüğüne
Gazi Üniversitesi Rektörlüğüne
Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğüne
Giresun Üniversitesi Rektörlüğüne
Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğüne
Haliç Üniversitesi Rektörlüğüne
Harran Üniversitesi Rektörlüğüne
Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörlüğüne

OLUR ÖRNEĞİ



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yazı ve Kurul İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-82493341-903.07.02-8419
Konu : Genel Sekreter Yardımcısının Vekaleti

24.02.2021

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Ad SOYAD
Genel Sekreter Yardımcısı

OLUR
Prof. Dr. Ad SOYAD
Rektör

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSDKEF0VNE Pin Kodu :41282 Belge Takip Adresi : <https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/bsdkef0vne>
Adres: ADÜ Merkez Kampüs Aytepe Mevkii 09100 Efeler/AYDIN
Telefon:0256 218 20 00 Faks:0256 214 66 87
e-Posta:yaziisleri@adu.edu.tr Web: idari.adu.edu.tr/subemudurlugu/yaziisleri/
Kep Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvanı: Memur
Telefon No: 2603



ARA KADEMELERİ İÇEREN OLUR ÖRNEĞİ



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-94779461-903.07.02-8419
Konu : Personel Daire Başkanının Vekaleti

24.02.2021

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Ad SOYAD
Daire Başkanı

Ad SOYAD
Genel Sekreter Yardımcısı

OLUR
Prof. Dr. Ad SOYAD
Rektör

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSDKEF0VNE Pin Kodu :41282 Belge Takip Adresi : <https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/bsdkef0vne>

Adres: ADÜ Merkez Kampüs Aytepe Mevkii 09100 Efeler/AYDIN

Telefon:0256 218 20 00 Faks:0256 214 66 87

e-Posta:yaziisleri@adu.edu.tr Web: idari.adu.edu.tr/subemudurlugu/yaziisleri/

Kep Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvanı: Memur

Telefon No: 2603



**Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurul/Yönetim Kurulu Kararları
Olur örneği (Tek sayfa olması halinde)**



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi

Sayı :
Konu :

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulumuzun 02.02.2021 ve 2021/05 sayılı oturumunda alınan aşağıdaki I nolu kararı olurlarınıza arz ederim.

KARAR I

.....
.....
.....
.....oy birliği/oy çokluğu ile karar verildi.

Birim Yöneticisi
Dekan/Müdür

OLUR
02.02.2021

Ad SOYAD
Rektör

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSDKEF0VNE Pin Kodu :41282 Belge Takip Adresi :<https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/bsdkef0vne>

Adres:

Telefon:

Faks:

e-Posta: @adu.edu.tr Web:

KeP Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için:

Unvanı:

Telefon No:

Adı SOYADI

Memur



**Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurul/Yönetim Kurulu Kararları
Olur örneği (Kararın 1 sayfaı geçmesi halinde)**



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi

Sayı :
Konu :

02.02.2021

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulumuzun 02.02.2021 ve 2021/05 sayılı oturumunda alınan ekteki I nolu kararı olurlarınıza arz ederim.

Birim Yöneticisi
Dekan/Müdür

OLUR
02.02.2021

Ad SOYAD
Rektör

Ek:Yönetim Kurulu Kararları (... sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSDKEF0VNE Pin Kodu :41282 Belge Takip Adresi :<https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/bsdkef0vne>

Adres: ADÜ Merkez Kampüs Aytepe Mevkii 09100 Efeler/AYDIN

Telefon:0256 218 20 00 Faks:0256 214 66 87

e-Posta:yaziisleri@adu.edu.tr Web: idari.adu.edu.tr/subemudurlugu/yaziisleri/

Kep Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvanı: Memur

Telefon No: 2603



**Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurul/Yönetim Kurulu Kararları
Olur örneği (Ara Kademeleri İçeren)**



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi

Sayı :
Konu :

02.02.2021

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurul/Yönetim Kurulumuzun
02.02.2021 ve 2021/05 sayılı oturumunda alınan aşağıdaki I nolu kararı olurlarınıza arz ederim.

KARAR I

.....
.....
.....
.....oy birliği/oy çokluğu ile karar verildi.

Birim Yöneticisi
Dekan/Müdür

Uygun görüşle arz ederim.
Ad SOYAD
İlgili Rektör Yardımcısı

OLUR
02.02.2021

Ad SOYAD
Rektör

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSDKEF0VNE Pin Kodu :41282 Belge Takip Adresi :<https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/bsdkef0vne>
Adres: ADÜ Merkez Kampüs Aytepe Mevkii 09100 Efeler/AYDIN
Telefon:0256 218 20 00 Faks:0256 214 66 87
e-Posta:yaziisleri@adu.edu.tr Web: idari.adu.edu.tr/subemudurlugu/yaziisleri/
Kep Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvanı: Memur
Telefon No: 2603



FİZİKSEL ORTAMDA HAZIRLANAN OLUR ÖRNEĞİ

GİZLİ

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Hukuk Müşavirliği

Sayı : Z-9228361-663.07-8419
Konu : Soruşturma başlatılması

24.02.2021

REKTÖRLÜK MAKAMINA

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

İmza
Ad SOYAD
Hukuk Müşaviri

Uygun görüşle arz ederim.

(Tarih)
İmza

Ad SOYAD
Genel Sekreter Yardımcısı

OLUR
(Tarih)
İmza

Prof. Dr. Ad SOYAD
Rektör

20.08.2019 Memur : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Müdür : Özlem GÜLTEKİN (Paraf)

FİZİKSEL BELGEDE PARAF ÖRNEĞİ



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sayı : O-31906847-903.07.02-12
Konu : Merkez Kurulması

ACELE
02.02.2021

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

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

İmza
Ad SOYAD
Rektör

Ek: Yönerge Taslağı (12 Sayfa)

02.02.2021 Memur : Adı SOYADI (Paraf)
02.02.2021 Müdür : Adı SOYADI (Paraf)
02.02.2021 Gen.Sek.Yrd. : Adı SOYADI (Paraf)
02.02.2021 Gen.Sek. : Adı SOYADI (Paraf)

KOORDİNASYON ÖRNEĞİ



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yazı-Kurul İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-31906847-951.02.02-12
Konu : Merkez Kurulması

02.02.2021

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

İmza
Adı SOYADI
Rektör

Ek : Yönerge Taslağı (12 Sayfa)

02.02.2021 Memur :Adı SOYADI (Paraf)
02.02.2021 Yazı-Kurul İşl.Md. :Adı SOYADI (Paraf)
02.02.2021 Gen.Sek.Yrd. :Adı SOYADI (Paraf)
02.02.2021 Gen.Sek :Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon :
08.08.2019 Öğrenci İşleri Daire Başkanı: Adı SOYADI (Paraf)

BELGE DOĞRULAMA VE İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

İletişim Bilgisi Bölümü:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSDKEF0VNE Pin Kodu :41282 Belge Takip Adresi : <https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/BSDKEF0VNE>
Adres: ADÜ Merkez Kampüs Aytepe Mevkii 09100 Efeler/AYDIN Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon:0256 218 20 00 Faks:0256 214 66 87 Unvanı: Memur
e-Posta:yaziisleri@adu.edu.tr Web: idari.adu.edu.tr/subemudurlugu/yaziisleri/
Kep Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr Telefon No: 2603



Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar:

Belgeyi Üreten İdare: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğü
Belge Sayısı: E-XXXXXXXX-XXX-XXXXXXXX
Belge Doğrulama Adresi: <https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula>
Belge Doğrulama Kodu: BSDKEF0VNE

BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

Sürelî Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK		ACELE
Tarih		
Sayı		
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA Üniversiteler Mh. PK:06539 Bilkent Çankaya/ANKARA		

Kişîye Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA Üniversiteler Mh. PK:06539 Bilkent Çankaya/ANKARA		

KiŖiye Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK		KİŖİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		ACELE

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŖKANLIđINA
Üniversiteler Mh. PK:06539 Bilkent Çankaya/ANKARA

Gizlilik Dereceli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

İç Zarf:

T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK		GİZLİ
Tarih		
Sayı		

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŖKANLIđINA
Üniversiteler Mh. PK:06539 Bilkent Çankaya/ANKARA

GİZLİ

DıŖ Zarf:

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES
ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŖKANLIđINA
Üniversiteler Mh. PK:06539 Bilkent Çankaya/ANKARA

FİZİKSEL ORTAMDA GELEN BELGENİN KAŞE ÖRNEĞİ

Kaşe Örneği:

T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK-Yazı-Kurul İşleri Müdürlüğü		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
HAVALE EDİLECEK YER/YERLER		



TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sayı : E-31906847-903.04-18956
Konu : Tekit Yazısı

ACELE
29.01.2021

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İlgi : 12.01.2021 tarihli ve E-31906847-903.04-6785 sayılı yazımız.

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

Ad SOYAD
Rektör

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSDKEF0VNE Pin Kodu :41282 Belge Takip Adresi : <https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/bsdkef0vne>

Adres: ADÜ Merkez Kampüs Aytepe Mevkii 09100 Efeler/AYDIN

Telefon:0256 218 20 00 Faks:0256 214 66 87

e-Posta:yaziisleri@adu.edu.tr Web: idari.adu.edu.tr/subemudurlugu/yaziisleri/

KeP Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvanı: Memur

Telefon No: 2603



0,5 cm boşluk

T.C.

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ



2 satır aralığı

Sayı :31906847/

02.02.2021

Konu :

2-4 satır aralığı

GÖNDERİLEN MAKAM

2 satır aralığı

İlgi :

1 satır aralığı

.....
.....
.....**Metin: Times New Roman 12 punto veya Ariel 11 Punto**
.....**olmalı. Gerekli hallerde 9 punto olabilir**
.....

1,5 cm
boşluk

1,5 cm
boşluk

2- 4 satır aralığı

(İMZA)
Ad SOYAD
Rektör

Uygun satır aralığı

EK:İlgi (..)Yazı Sureti(....)

Uygun Satır Aralığı

02.02.2015 Memur : Ad Soyad (Paraf)

02.02.2015 Müdür : Ad Soyad (Paraf)

Merkez Kampus Aytepe Mevkii 09010 AYDIN
Telefon No:(0 256) Faks No: (0 256)
e-posta: İnternet Adresi:

Bilgi İçin :Ad SOYAD
Unvan :
Telefon No:(0 256)

İletişim Bilgileri yazı karakteri 8 puntoya düşürülebilir.

1,5 cm boşluk

Ek-2 İzin Teklifinde Bulunacak Yetkili Amir/Personel Listesi

BİRİMLER	İZİN TEKLİFİNDE BULUNACAK YETKİLİ AMİR/PERSONEL			İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİR
	AKADEMİK PERSONEL		İDARİ PERSONEL	
FAKÜLTELER	Dekan			Rektör
	Bölüm Başkanı	Dekan Yardımcısı	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Akademik Personel			Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı Dekan
			İdari Personel	Fakülte Sekreteri Dekan
ENSTİTÜLER	Müdür			Rektör
		Müdür Yardımcısı	Enstitü Sekreteri	Müdür
	Akademik Personel			Anabilim Dalı Başkanı Müdür
			İdari Personel	Enstitü Sekreteri Müdür
YÜKSEKOKULLAR/ MESLEK YÜKSEKOKULU	Müdür			Rektör
		Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Sekreteri	Müdür
	Akademik Personel			Anabilim Dalı/Bölüm Bşk./Müdür
			İdari Personel	MYO-YO Sekreteri/ Müdür
ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİ	Müdür			Rektör
		Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür
ARAŞTIRMA VE UYGULAMA HASTANESİ		Başhekim		Rektör
			Hastane Başmüdürü/Hastane Müdürü	Başhekim
GENEL SEKRETERLİK			Genel Sekreter Yardımcısı Daire Başkanları Hukuk Müşaviri Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter
GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI MÜDÜRLÜKLER				Genel Sekreter Yardımcısı
DAİRE BAŞKANLIKLARI			Şube Müdürü	Daire Başkanı



Ek-3/A Vekalet Örneği

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Bölüm
Başkanlığı/Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri

Sayı :
Konu : Vekalet

02.02.2021

REKTÖRLÜK MAKAMINA

02.02.2021 tarihlerinde izinli/ raporlu/ görevli olduğumdan belirtilen tarihlerde yerime
.....Yardımcısı.....'ın vekalet etmesi hususunu Olurlarınıza arz ederim.

Birim Yöneticisi
Dekan/Müdür

Uygun Görüşle Arz Ederim

Ad Soyad
İlgili Rektör Yardımcısı

OLUR
02.02.2021

Adı SOYADI
Rektör

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSDKEF0VNE Pin Kodu :41282 Belge Takip Adresi :<https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/bsdkef0vne>
Adres: ADÜ Merkez Kampüs Aytepe Mevkii 09100 Efeler/AYDIN
Telefon:0256 218 20 00 Faks:0256 214 66 87
e-Posta:yaziisleri@adu.edu.tr Web: idari.adu.edu.tr/subemudurlugu/yaziisleri/
Kep Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvanı: Memur
Telefon No: 2603





Ek-3/B Vekalet Örneği
T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Daire Başkanlığı

Sayı :
Konu : Vekalet

02.02.2021

REKTÖRLÜK MAKAMINA

02.02.2021 tarihlerinde izinli/ raporlu/ görevli olduğumdan belirtilen tarihlerde yerime
.....'ın vekalet etmesi hususunu Olurlarınıza arz ederim.

Adı SOYADI
Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim
02.02.2021

Adı SOYADI
Genel Sekreter

OLUR
02.02.2021

Adı SOYADI
Rektör

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSDKEF0VNE Pin Kodu :41282 Belge Takip Adresi :<https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/bsdkef0vne>
Adres: ADÜ Merkez Kampüs Aytepe Mevkii 09100 Efeler/AYDIN
Telefon:0256 218 20 00 Faks:0256 214 66 87
e-Posta:yaziisleri@adu.edu.tr Web: idari.adu.edu.tr/subemudurlugu/yaziisleri/
Kep Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvanı: Memur
Telefon No: 2603

