

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

İstanbul, 2012

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

ESASLAR

I- GENEL ESASLAR

Amaç

Bu yönergenin amacı; İstanbul Üniversitesi'nde Rektör adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, toplam kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, kalite odaklı olmayı benimsetmek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha dikkatli ve istekli olmalarını özendirmek, personel arasında aidiyet duygusunu güçlendirmek, üst görevlilerin işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak, temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamak, paydaşlara kolaylık sağlayarak, İdareye karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirmek ve amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

Kapsam

Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, İstanbul Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 2.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



Tanımlar

Bu Yönergede yer alan

Yönerge:	İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi,
Üniversite:	İstanbul Üniversitesini,
Rektör :	İstanbul Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı:	İstanbul Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Genel Sekreter:	İstanbul Üniversitesi Genel Sekreterini,
İç Denetim Birim Yöneticisi:	İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş iç denetim birimi sorumlusunu
İç Denetçi:	İstanbul Üniversitesi İç Denetçilerini,
Dekan:	İstanbul Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
Enstitü Müdürü:	İstanbul Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
Yüksekokul Müdürü:	İstanbul Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
Meslek Yüksekokulu Müdürü:	İstanbul Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
Araştırma Merkezi Müdürü:	İstanbul Üniversitesi Araştırma Merkezi Müdürlerini,
Bölüm Başkanı:	İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü Bölüm Başkanlarını,
Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu Başkanı:	İstanbul Üniversitesi Uluslar arası Akademik İlişkiler Kurulu Başkanını,
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü:	İstanbul Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü,
Döner Sermaye İşletme Müdürü:	İstanbul Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
Daire Başkanı:	İstanbul Üniversitesi Daire Başkanlarını,
Hukuk Müşaviri:	İstanbul Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü:	İstanbul Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,

Akademik Birim Amiri:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri ve Enstitü Müdürlerinin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini, Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu Başkanını ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü,
İdari Birim Amiri:	124 nolu Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürünü, Özel Güvenlik ve Koruma Müdürünü, İstanbul Üniversitesi Basımevi Müdürünü, Öğrenci Yemek ve Kantin Müdürünü, Sivil Savunma Uzmanını, vb. birimlerin amirlerini,
Yetkililer:	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Yöneticisi Uluslar arası Akademik İlişkiler Kurulu Başkanı, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma Merkezi Müdürleri, Rektörlük Bölüm Başkanları, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü,Hukuk Müşaviri, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Büro Amirlerini ifade eder.

II- İLKELER VE YÖNTEMLER

1) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

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

3) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı.olarak bilgi sahibi edilir.

4) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

5) Rektör, Üniversitenin tüm birimleri ile; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Üniversite idari birimleri ile; Dekanlar, Fakülteleriyle; Müdürler, kendisine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkeziyle; bölüm başkanları, bölümleriyle; daire başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

6) İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü ibareli antetli kağıtlar sadece İstanbul Üniversitesi Rektörü tarafından kullanılır.

7) Yapılacak yazışmalarda, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilecektir.

8) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.

9) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.

10) Genel Sekreter ve Daire Başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.

11) İç denetim birim başkanı, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.

12) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

13) Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

14) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Rektörlük bünyesinde Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı "Bilgi Edinme Birimi" oluşturulmuştur.

Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvuruları ilgili birim tarafından cevaplandırılacak ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilecektir.

15) Yetkilinin izin vb nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.

16) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

17) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. İzinli, görevli ya da raporlu oldukları zamanlarda dönüşlerine kadar hizmetlerin nasıl yürütüleceği ayrıca belirtilir.

18) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulacaktır.

19) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.

20) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının parafı alınacaktır.

21) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

22) Medyada yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikayet türündeki haber ve yazılar, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından titizlikle takip edilerek sonuç Rektörlük Makamına bildirilip, alınacak talimata göre hareket edilecektir.

23) İstanbul Üniversitesi ve İstanbul Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar rektörlük onayıyla yürürlülüğe girecek ve anlaşma metinleri genel sekreterlikte muhafaza edilecektir.

III- SORUMLULUK

1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye iş akım şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelere uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Yöneticisi, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri,

2) Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,

3) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,

4) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,

5) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,

6) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Rektör sekreterleri ve Genel Sekreterlik görevlileri,

7) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalar uygulamayı yapan idare veya merci sorumlu tutulacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

UYGULAMA ESASLARI

IV- BİLGİ EDİNME, MÜRACAAT VE ŞİKAYET BAŞVURULARI

Üniversiteye müracaat şikayet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1) E-posta başvuruları, ilgili formların 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve yönetmeliğe göre eksiksiz doldurulması durumunda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce değerlendirilecek ilgili rektör yardımcısı onayıyla ilgili daireye elektronik ortamda ya da gerekiyorsa yazılı olarak havale edilecektir.

2) E-posta başvurularının ilgili birimlere e-posta aracılığı ile gönderilebilmesi için bütün birimlerde bilgi edinme e-posta adresi açılması sağlanacaktır.

3) Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında gelen dilekçeler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından ilgili dairelere ilgili rektör yardımcısının onayıyla yazılı olarak havale edilecektir.

4) Akademik ve İdari Birimlere doğrudan yapılan yazılı başvurular o birimce cevaplandırılacak ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne konuyla ilgili bilgi verilecektir.

5) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Usulüne uygun olarak verilecek cevaplardan birim amirleri doğrudan sorumlu olacaktır.

6) Bilgi Edindirme konusunda kendisine başvurulan birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Basın ve Halkla

İlişkiler Müdürlüğü'ne sunulacak, ilgili Rektör Yardımcısının vereceği direktife göre gereği yapılacaktır.

7) Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

8) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Gelen Evrak Bürosunda kaydı yapılıp, dilekçenin ilgili daireye gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonucu 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilecektir.

9) Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme Rektör veya yetki vereceği Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yapılacaktır.

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

V- GELEN YAZILAR - EVRAK HAVALESİ

1) “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “İVEDİ” yazılar Gelen Evrak Bürosu tarafından teslim alınarak, açılmadan genel sekreter tarafından bizzat Rektör veya Rektör bulunmadığı zamanlarda ilgili Rektör Yardımcısına arz edilerek, havaleyi takiben Gelen Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.

2) Rektörlük Makamı’na gelen “GİZLİ” yazılar Genel Sekreter tarafından, diğer bütün yazılar Gelen Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayrım yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilecektir.

3) Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Gelen Evrak Bürosunca ilgili birime gönderilecektir.

4) Rektörlük birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesini taşımadan gelen evraklar hakkında, Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekretere derhal bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

VI- GİDEN YAZILAR

1) Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, Başbakanlığın "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

2) Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

3) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Rektör veya Rektör Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

4) Makam oluruna sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazılarında, ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına "Uygun Görüşle Arz Ederim" ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Rektör Yardımcısının ve Genel Sekreterin imzası açılacaktır. İlgili Rektör Yardımcısının "Uygun Görüşü" alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmayacaktır.

5) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda "Onay", "Uygundur", "Muvafiktır" gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece "Olur" deyimi kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacak; yazıların sonuç bölümünde yer alan "Arz Ederim", "Saygılarımla Arz Ederim", "Rica Olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "Arz Ederim" ve "Rica Ederim" deyimleri kullanılacaktır.

6) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurullarına ve günümüz Türkçe sine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

VII - REKTÖRÜN HAVALE EDECEĞİ YAZILAR

1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,

2) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,

3) Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,

4) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,

5) İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,

6) Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,

7) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,

8) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,

9) İdari yargı organlarından gelen yazılar,

10) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.

VIII - REKTÖR TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER İLE İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

1) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

2) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

3) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,

4) İç denetim birim yöneticince sunulan çalışma plan ve programını onaylama,

5) Rektör Yardımcıları, İç denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

6) Personelin aylıksız izin onayları,

7) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,

8) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ve onayları,

9) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

10) İl dışına araç görevlendirme onayları,

11) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu

Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

12) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

13) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

14) Üniversite iç denetim birimi yönetimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması

15) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,

16) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,

17) Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemeleri'ne, İdare Mahkemeleri'ne ve Vergi Mahkemeleri'ne açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları, (bu konuda Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir)

18) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,

19) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,

20) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

21) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

22) İstanbul Üniversitesi ve İstanbul Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikil anlaşma onayları,

IX - REKTÖR YARDIMCILARI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER İLE İMZALA NACAK YAZILAR VE ONAYLAR

1) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

2) Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

3) Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi,

4) Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,

5) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

6) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

7) Akademik personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,

8) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

X - GENEL SEKRETER TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER İLE İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

1) Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,

2) Rektör ve Rektör Yardımcıların imzalayacakları yazıların parafı,

3) Rektörlük birimlerinde bulunan sicil amiri bulunduğu idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

4) İl içi araç görevlendirme onayları,

5) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

6) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

7) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,

8) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar

9) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirinin hasta sevk kağıtlarının imzalanması, (Genel Sekreter bu görevini devredebilir)

10) Sicil amiri bulunduğu idari personelin kademe ilerleme onayları,

11) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

12) Genel Sekreterliğe bağlı personelin hasta sevk kağıtlarının imzalanması,

13) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar

14) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcısına devredebilir.

XI - İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNETİCİSİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER VE İMZALA NACAK YAZI VE ONAYLAR

İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar 12 Temmuz 2006 tarihli, 26226 sayılı Resmi Gazetede yer alan yönergeyle belirtilmiş olup yönergede belirtilen biçimiyle yürütülecektir.

XII - DAİRE BAŞKANLARI, HUKUK MÜŞAVİRİ VE BASIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER İLE İMZALANACAK YAZILAR

1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

2) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

3) Üniversite mekanlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirimi, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirimi gibi rutin yazılar,

4) Sicil amiri olduğu personelinin hasta sevk kağıtlarının imzalanması (birim amiri isterse bu yetkiyi yardımcılarına devredebilir),

5) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

6) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

7) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

8) Mali konularda Üniversitemiz Mali Hizmetleri Birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar

9) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,

10) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan İstanbul Üniversitesi'ni doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Yasası kapsamında cevap ve düzeltme haklanın kullanılması gerekli koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmalar,

11) Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,

12) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stand açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,

13) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

XIII - ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

1) Tüm onay ve yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esasları aynen ve mutlaka uygulanacak, söz konusu yönetmelik tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilecektir.

2) Üniversite'nin resmi yazışmalarında standart şablon kullanılacaktır. Bu amaçla "İstanbul Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzu" oluşturulmuştur. Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin resmi logosu ve üniversitenin tarihi giriş kapısının görüntüsünün dışında hiçbir logo kullanılmayacaktır. Akademik ve İdari Birimlerin resmi yazılarında ise Kurumsal Kimlik Kılavuzu'nda belirtilen biçimde logo kullanılacaktır.

3) Resmi yazılar ikişer nüsha olarak yazılacaktır.

4) Üniversitemiz ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra "İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ", üçüncü satıra ise ilgisine göre İç Denetim Birimi, bağlı akademik birimler ile Genel Sekreterlik ve sekreterliğe bağlı müdürlük ve ilgili daire başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği, adı küçük harflerle ortalanarak koyu tonda yazılacaktır.

5) Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağma yazıldıktan sonra, teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa teklif edilen birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle (Rektör tarafından onaylanacak yazılarda ilgili Rektör Yardımcısının) adı soyadı ve unvanı yazı alanının soluna yazıldıktan sonra, uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılarak, olurun altında onay tarihi, imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı soyadı ve altına unvanı yazılacaktır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır. Onaylarda başlık sayı ve konu bölümleri bulunmayacak ve bir resmi yazı ekinde gönderilecektir.

6) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.

7) Günlü ve miatlı evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

8) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Rektöre bilgi sunacaklardır.

9) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter veya ilgili birim amiri tarafından bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.

10) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri, Akademik Birim Amirleri tarafından imzalanacaktır. Akademik Birim Amirleri bu yetkisini Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Sekreterine devredebilir.

11) Kayıtları Fakülte, Enstitü veya Yüksekokullarda tutulan öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu, öğrenci belgesi ve transkript gibi yazışmalar) Fakülte Dekanlığı, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlüklerince yapılır.

12) Hastanın muayene isteği ile ilgili hasta sevk kağıtları için, birimlerde ayrı bir kayıt defteri tutularak her mali yılbaşında kurum kayıt numarası 01'den başlayarak sayı verilecek ve yıl sonunda kapatılacaktır.

13) Rektörlüğe gelen posta; çok gizli, gizli, kişiye özel ve isme gelenler dışında evrak servisinde görevli personeller tarafından açılarak kaydı yapılacak, Genel Sekreter tarafından havale edilenler dışındaki evraklar imza kartonlarına yerleştirilerek Genel Sekreterliğe bırakılacaktır. Gelen evraklar Genel Sekreter tarafından incelendikten sonra Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından görülmesi gerekenler ayrılarak, diğerleri ilgili birimlere havale edilecektir. Havaleden çıkan evraklar, yazı işleri evrak servisinden kaydedilerek zimmetle dağıtımı yapılacaktır. Rektörlük birimlerinden çıkan yazıların da kaydı yapılarak zimmetle dağıtımı yapılacak, postaya verilmesi gereken evraklar posta zimmeti ile gönderilecektir.

14) Üniversiteye bağlı birimlerden ve çeşitli kurumlardan gelen, Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter havalesine gerek olmayan; basın bülteni ve broşür istek yazıları, onay, kanaat ve görüş belirtmeyen yazılar, terfi tarihi bildirme, Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri dışındaki diğer personelin izin dönüşü göreve başlamaları, istirahat raporları, ataması daha önce yapılmış personelin özlük dosyası ile ilgili bilgiler, emekli sandığı sicil numaraları, askerlik sevk tehir yazıları, öğrencilerle ilgili bilgi isteme yazıları, tedavi faturaları gibi rutin yazılar birim yetkilisi tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.

15) Üniversite ile akademik personel, idari personel ve öğrencilerin bürokratik ilişkisi bilgi işlem otomasyonunun alt yapı çalışmaları tamamlandıktan sonra 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde elektronik imza ve dijital imza ile düzenlenecektir.

16) "Elektronik imza" elektronik ortamdaki yazının/belgenin doğrulanması amacıyla uygulanmış ya da oluşturulmuş, elektronik ya da benzer araçlarla ifade edilen her

türlü harf, karakter ya da sembollerdir. Bir elektronik yazı/veri/belge, elektronik imza ile mantıksal bir bütünlük içinde ilişkilendirilerek, elektronik ortamda 'imzalanmış' sayılacaktır ve hukuki olarak kabul edilecektir.

17) Akademik ve idari birimlere yapılan her türlü stand açma, broşür dağıtma, afiş asma vb. başvuru yazıları ile üniversite ve birimlerinin adı kullanılarak yapılmak istenen organizasyon, fuar, şenlik vb. istek yazıları Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilecektir. Başvurular Kurumsal Kimlik Yönetimi bağlamında Rektör veya yetki vereceği Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılacaktır.

XIV - YÖNERGENİN UYGULANMASI

Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

XV- YÜRÜRLÜK

1) Bu Yönerge onay tarihinde itibaren yürürlüğe girer.
2) Bu Yönergenin hükümlerini İstanbul Üniversitesi Senatosu yürütür.

RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS ve USULLER HAKKINDA YÖNETMELİĞİN İSTANBUL ÜNİVERSİTESİNDE UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR VE ÖRNEKLER

1) Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından (EK-1) deki ölçülere göre boşluk bırakılır.

2) Resmi yazılar için A4 (210x297 mm) ve A5 (210xl48mm) boyutunda kağıt kullanılır.

3) Bilgisayarlarla yazılan yazılarda Times New Roman yazı tipi ve 12 karakter boyutu kullanılacaktır (EK-2). Özelliği olan metinler farklı yazı tipi ve karakterde yazılabilir.

4) BAŞLIK, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

5) Başlık bölümünde;

a) Resmi yazılarda (T.C.) yazısının sol tarafına Üniversite logosu, sağ tarafına ise Üniversitenin tarihi giriş kapısını gösteren logo kullanılacaktır. (EK-3)

b) Üniversiteye bağlı birimlerde Üniversitenin amblemi (T.C.) yazısının sol tarafına, birim logosu ise sağ tarafına konulacaktır. (EK-4)

c) Kalite belgesi yada benzer anlam ifade eden logolara sahip birimler kalite logosunu da kullanabilirler. Bu ve benzeri anlam ifade eden özel logolar, süreli



veya süresiz olarak, birim logosunun alt hizasına gelecek biçimde kullanılacaktır. (EK-5)

6) T.C. kısaltmasından sonra, kurum ve kuruluşun adı BÜYÜK HARFLERLE ikinci satıra, ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle üçüncü satıra ortalanarak yazılır.

7) Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

8) Resmi yazının ikinci sayfası (EK-6 A, B) daki ölçütler içinde yazılacaktır.

9) Faks gönderileri (EK-7) deki biçimde düzenlenecektir. Fakülteler Üniversitenin tarihi kapısının logosu yerine kendi logolarını kullanacaklardır.

10) Zarf örnekleri (EK-8A, B, C, D) deki gibi olacaktır.

11) Üniversite logosu ile Üniversitenin tarihi giriş kapısını gösteren logonun renkleri ve renk değerleri (EK-9 A,B,C,D,E) da verilen ölçütlerde kullanılması zorunludur.

12) Basılı kurumsal dosyalar (Ek-10A,B), klasör ve dosya etiketleri (EK-11), afiş ve bayraklar (EK-12 A,B), çoklu ortam uygulamaları (EK-13 A,B,C) eklerde belirtilen ölçütlerde ve biçimlerde olacaktır. Birimler kendi logolarını ve isimlerini eklerdeki ölçüt ve biçimler doğrultusunda dosya, klasör, afiş vb. materyallere koyabilirler. Dosyaların renkleri birimlerin renklerine uygun olarak değiştirilebilir.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİNDE KULLANILACAK YAZI BAŞLIĞI ÖRNEKLERİ

1- REKTÖRLÜK MAKAMI VE REKTÖR YARDIMCILARI Özel Kalemleri tarafından kullanılacak başlık;

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

2- GENEL SEKRETERLİK MAKAMI Özel Kalemi tarafından kullanılacak başlık;

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

3- DAİRE BAŞKANLIKLARI tarafından kullanılacak başlık;

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Daire Başkanlığı



4- GENEL SEKRETERLİĞE DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER tarafından kullanılacak başlıklar, kendi yapılarına uygun olarak yazılacaktır.

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Evrak Müdürlüğü

5- FAKÜLTELERİN kullanacakları başlıklar;

a) Fakülte içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Fakültesi Dekanlığı

b) Fakülte Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

T.C.
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Fakülte Sekreterliği

c) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T.C.
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Bölüm Başkanlığı

6- ENSTİTÜLERİN kullanacakları başlıklar;

a) Enstitü içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

b) Enstitü Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

T.C.
BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Enstitü Sekreterliği

c) Anabilim Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T.C.



....BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
....Anabilim Dalı Başkanlığı

7- YÜKSEKOKULLARIN ve MESLEK YÜKSEKOKULLARININ kullanacakları başlıklar;

a) Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yüksekokulu/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

b) Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

T.C.
....YÜKSEKOKULU/ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Yüksekokulu/ Meslek Yüksekokulu Sekreterliği

c) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T.C.
....YÜKSEKOKULU/ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
....Bölüm Başkanlığı

8- ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİNİN kullanacakları başlıklar;

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Merkezi Müdürlüğü

9- REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURULAN BÖLÜMLERİN kullanacakları başlıklar;

Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, Enformatik Bölümü, Güzel Sanatlar Bölümü, Türk Dili Bölümü, Yabancı Diller Bölümü, aşağıdaki başlığı kullanacaklardır.

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
……. Bölümü

Başlıkları tanımlanan Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları, isterlerse daha alt birimleri adına ve birim dışına gönderilmemek üzere başlıklı kağıt türetebilirler. Ancak başlık 3 ayrı tanıtım bilgisini geçmemelidir.



En uygun olanı; başlığı tanımlanmamış birimlerin KOD NUMARALARI* ile tanımlanmasıdır. Anabilim Dalı/ Bilim Dalı, Anasanat Dalı/ Sanat Dalı ve buna benzer birimleriniz için KOD NUMARALARINIZI kullanmanız yeterlidir.

Sayı; kod numaranız - dosya numaranız - evrak kayıt numaranız / genel evrak kayıt numarası.

Tarih; gün / ay / yıl (rakamla) 07 / 02 / 2009

Konu; mutlaka yazılmalıdır. "T.C." kısaltması hizasını geçmemelidir.

Gönderilen makam; kağıdı ortalayacak biçimde, BÜYÜK HARFLERLE yazılır.

Yazının gideceği yer belirli ise, parantez içinde küçük harflerle yazılır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir.

Kişilere yazılırken; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan küçük harflerle yazılır.

* İstanbul Üniversitesi yazışma kodları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 06.08.2008 tarih ve 020838 sayılı yazısında belirtildiği biçimde kullanılacaktır.

ÖRNEKLER:

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

İSTANBUL VALİLİĞİNE
(İl Sağlık Müdürlüğü)

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

İlgi KODLAR tam olarak yazılmalıdır.

Metin paragraf başları yazı alanının 1.25 cm. içerisinden başlanacaktır. (7 harf geçilecek)

Türkçe Sözlük ve İmla Kılavuzunda belirtilen kurallara uyulacak, yaşayan Türkçe kullanılacaktır.

Alt makamlara **"rica ederim"**

Üst ve aynı düzey makamlara **"arz ederim"**

Üst ve alt makamlara dağıtımlı yazılarda "arz ve rica ederim" yazılacaktır.

İmza ad ve soyadın üstüne atılacaktır. Yetki devri halinde **"Rektör a.'V' Müdür a."** yazılacak, vekalet halinde **"Rektör V.", "Müdür V."** ibareleri ikinci satıra yazılacaktır.

ÖRNEK: (Yetki devri için)

(imza) **Yrd. Doç. Dr. Adı-Soyadı**
Müdür a.
Müdür Yardımcısı

ÖRNEK: (Vekalet için)

(imza) **Prof.Dr. Adı-Soyadı**
Dekan V.

Birden fazla yetkili imzanın olması gerekirse, yetkililer soldan sağa doğru sıralanır.

Ek/ Ekler Yazılarda Ek (varsa) mutlaka yazılmalı, **DAĞITIM** varsa belirtilmelidir.

Paraf Yazılar en fazla 5 görevli tarafından **PARAF** edilir. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.

Koordinasyon Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda mutlaka uygulanmalıdır.

Adres Yazı alanının içinde kalmalı, fakat yazıdan bir çizgi ile ayrılmalıdır.

GİZLİLİK DERECELİ YAZILAR Belgenin üst ve alt ortasına kırmızı renkli olarak belirtilmelidir.

İVEDİ, GÜNLÜ YAZILAR Metin içinde tarih verilebilir, öncelik durumu sayfanın sağ üstünde büyük harflerle kırmızı renkle belirtilir. Cevabın geciktiği hallerde tekit (hatırlatma) yazısı yazılır.

SAYFA NUMARASI Yazının sağ altında ve yazının tamamını gösterecek şekilde verilecektir.(2/7, 5/32 gibi)



KAYIT KAŞESİ Kaşe, yazının arka yüzüne basılır. Üzerine gerekli kayıtlar düşülür.

ÇOK GİZLİ YAZILAR Çift zarf ile gönderilir. Bu tür yazıları alan görevli **"ÇOK GİZLİ"** ibareli iç zarfı açmadan yetkili makama sunar. Dış zarftaki evrak senedini imzalayıp, göndericiye iade eder.

Ek - 1

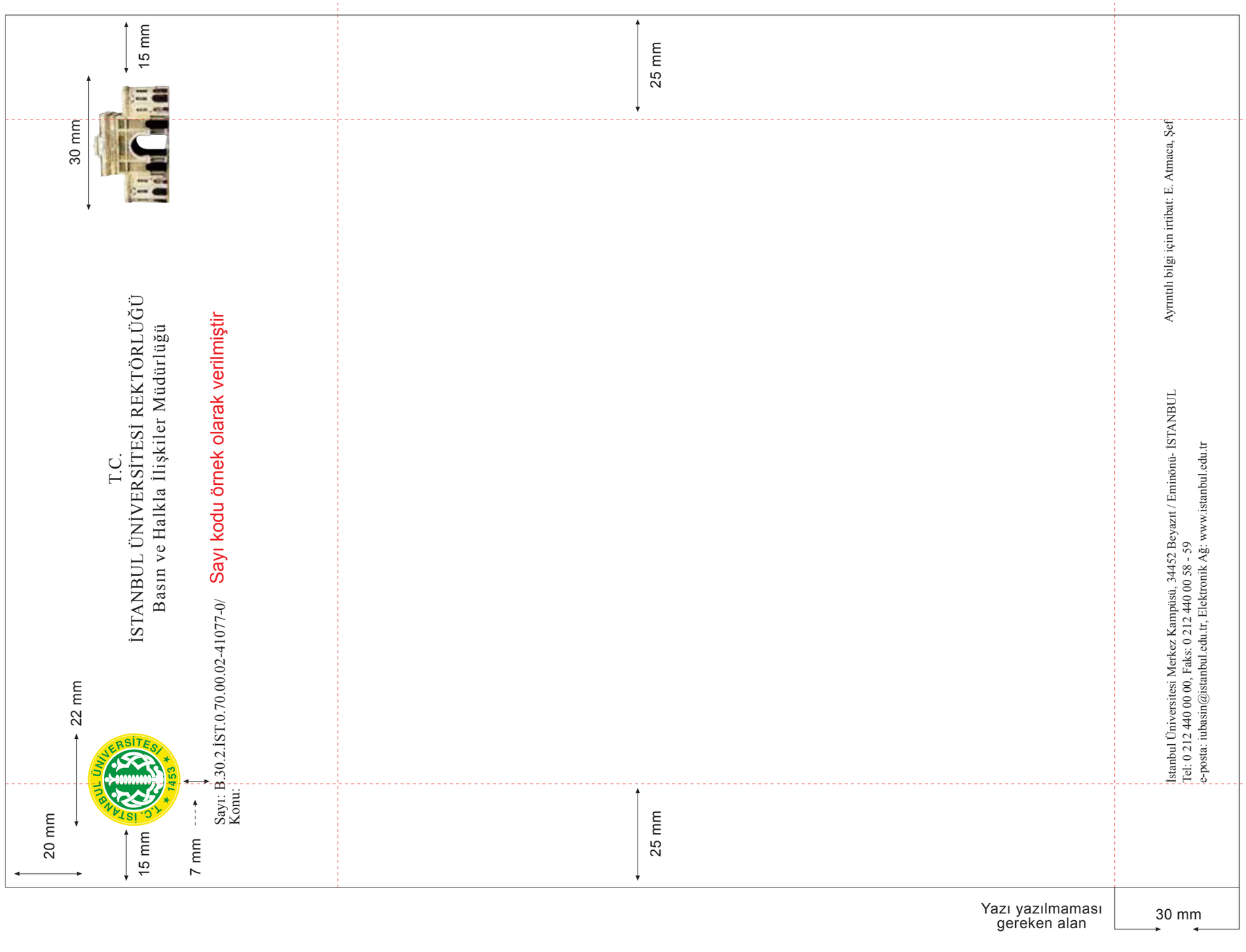
Kullanım İlkeleri

· Boyut: 210 x 297

Basılı Kurumsal Evrak

Antetli Kağıt / Üniversite

· Yazışma metni Times New Roman / 12 Punto
· Metin sağa ve sola blok
· Parağraf başları 1,5 cm içerden başlamalı
· Paragraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalı
· İmza sağda olmalı



Ek - 2

Kurumsal Yazı Temel İlkeler

Üniversite ismi yazılırken kullanılan yazı karakteri **TİMES NEW ROMAN**'dır. Türkçe'ye uyumlu olduğundan ve plain, bold, italik, bold-italik gibi kullanım çeşitlerine uygulanabildiğinden kullanılmaktadır.

TİMES NEW ROMAN

Normal

İstanbul Üniversitesi

ABCDEFGĞHIİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcdefgğhıijklmnoöprsştuüvyz
1234567890

italik

İstanbul Üniversitesi

ABCDEFGĞHIİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcdefgğhıijklmnoöprsştuüvyz
1234567890

Bold

İstanbul Üniversitesi

ABCDEFGĞHIİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcdefgğhıijklmnoöprsştuüvyz
1234567890

Bold-İtalik

İstanbul Üniversitesi

ABCDEFGĞHIİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcdefgğhıijklmnoöprsştuüvyz
1234567890

Ek - 3

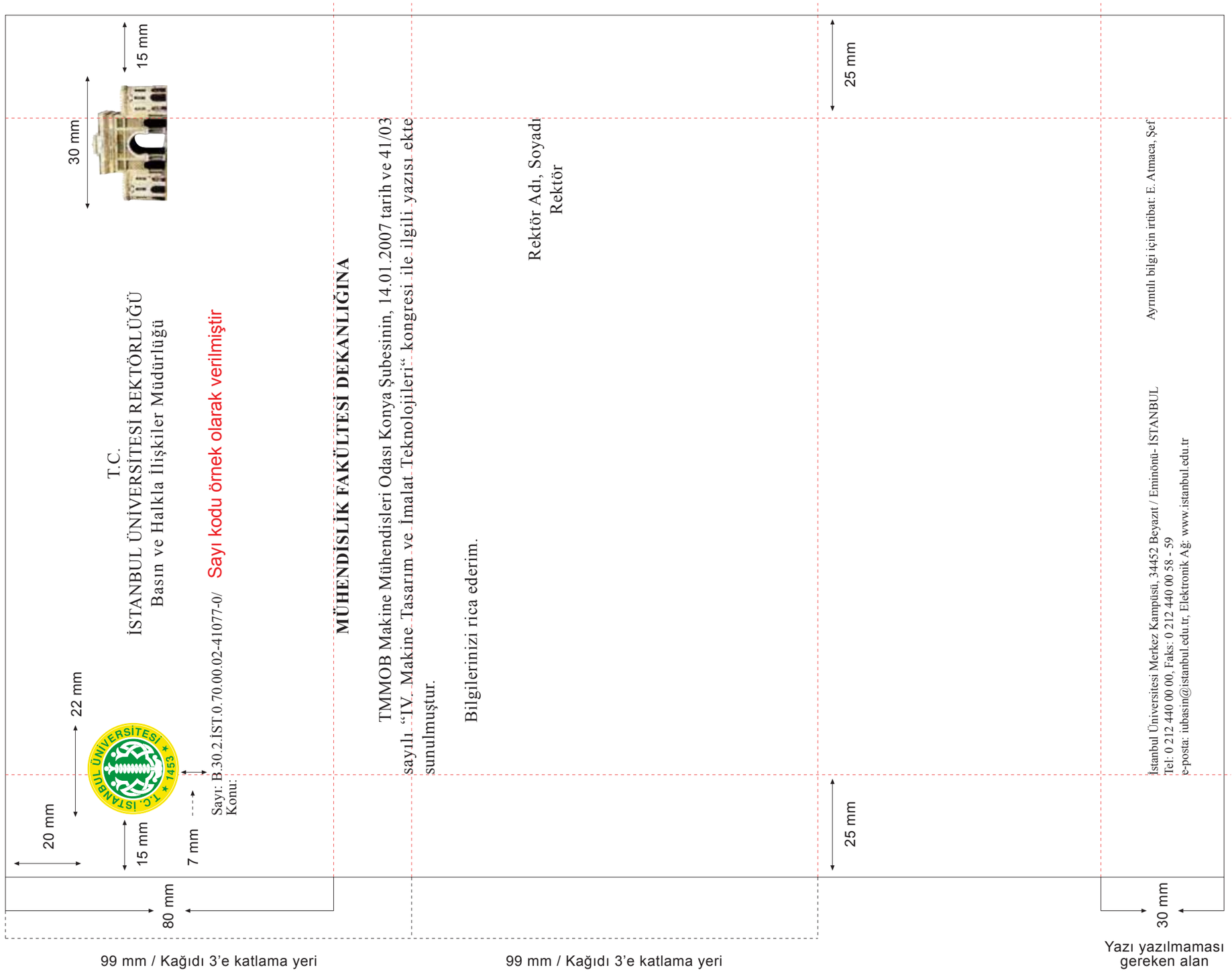
Kullanım İlkeleri

· Boyut: 210 x 297

Basılı Kurumsal Evrak

Antetli Kağıt / Üniversite / Yazışma (1)
· **Tekli Evrak**

· Yazışma metni Times New Roman / 12 Punto
· Metin sağa ve sola blok
· Parağraf başları 1,5 cm içerden başlamalı
· Parağraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalı
· İmza sağda olmalı



Ek - 4

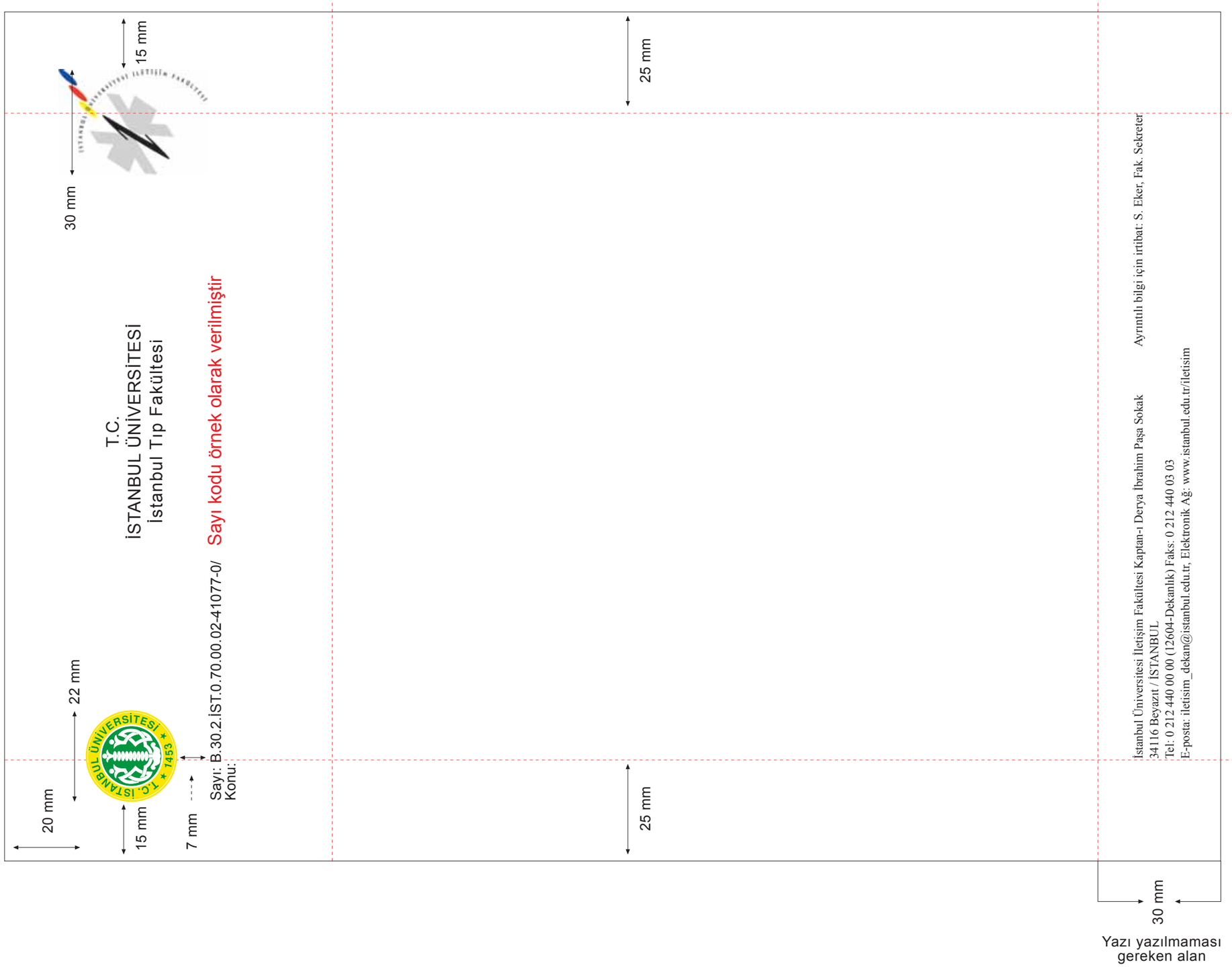
Kullanım İlkeleri

· Boyut: 210 x 297

Basılı Kurumsal Evrak

Antetli Kağıt / Üniversite / Yazışma (2)
· **Devamlı Evrak-1**

· Yazışma metni Times New Roman / 12 Punto
· Metin sağa ve sola blok
· Paragraf başları 1,5 cm içerden başlamalı
· Paragraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalı
· İmza sağda olmalı



Gerçek boyut 297x210 mm'dir. Bu örnek %5 oranında küçültülmüştür.

Ek - 5

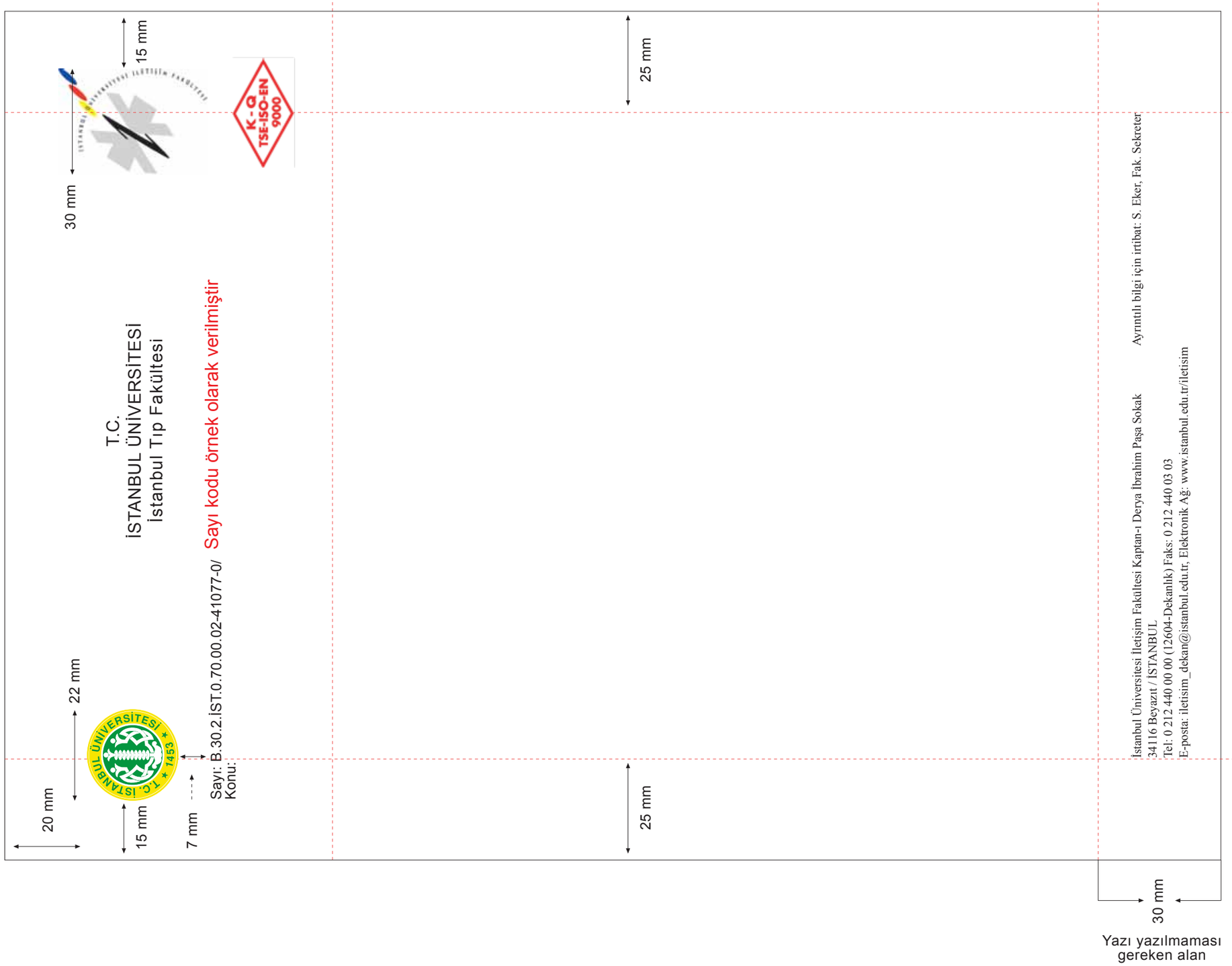
Kullanım İlkeleri

· Boyut: 210 x 297

Basılı Kurumsal Evrak

Antetli Kağıt / Üniversite / Yazışma (2)
· **Devamlı Evrak-1**

· Yazışma metni Times New Roman / 12 Punto
· Metin sağa ve sola blok
· Parağraf başları 1,5 cm içerden başlamalı
· Paragraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalı
· İmza sağda olmalı



Ek - 6 A

Kullanım İlkeleri

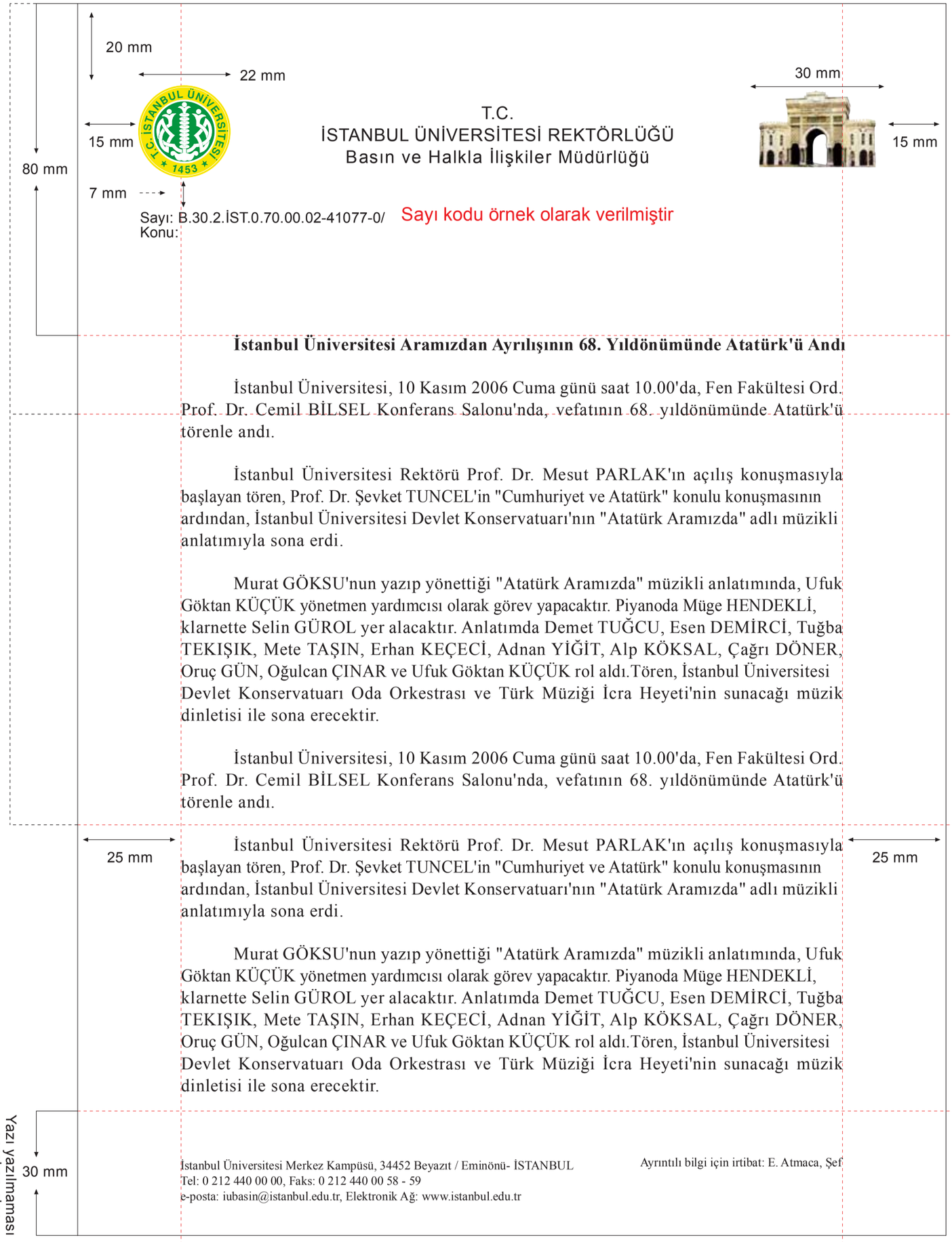
· Boyut: 210 x 297

Basılı Kurumsal Evrak

Antetli Kağıt / Üniversite / Yazışma (2)

· **Devamlı Evrak-1**

· Yazışma metni Times New Roman / 12 Punto
· Metin sağa ve sola blok
· Paragraf başları 1,5 cm içerden başlamalı
· Paragraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalı
· İmza sağda olmalı



Gerçek boyut 297x210 mm'dir. Bu örnek %5 oranında küçültülmüştür.

Ek - 6 B

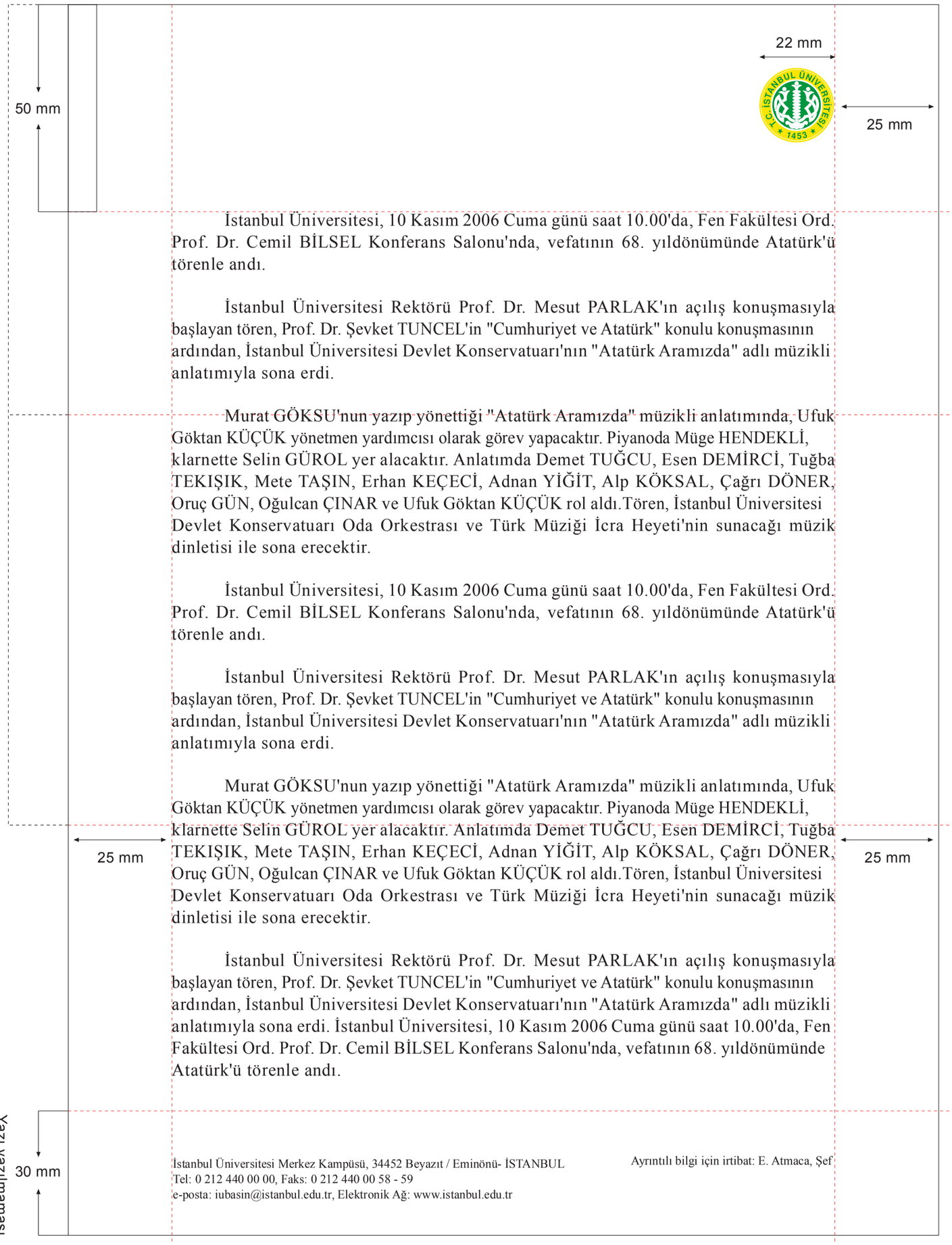
Basılı Kurumsal Evrak

Antetli Kağıt / Üniversite / Yazışma (2)
· **Devamlı Evrak-2**

Kullanım İlkeleri

· Boyut: 210 x 297

· Yazışma metni Times New Roman / 12 Punto
· Metin sağa ve sola blok
· Paragraf başları 1,5 cm içerden başlamalı
· Paragraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalı
· İmza sağda olmalı



Gerçek boyut 297x210 mm'dir. Bu örnek %5 oranında küçültülmüştür.

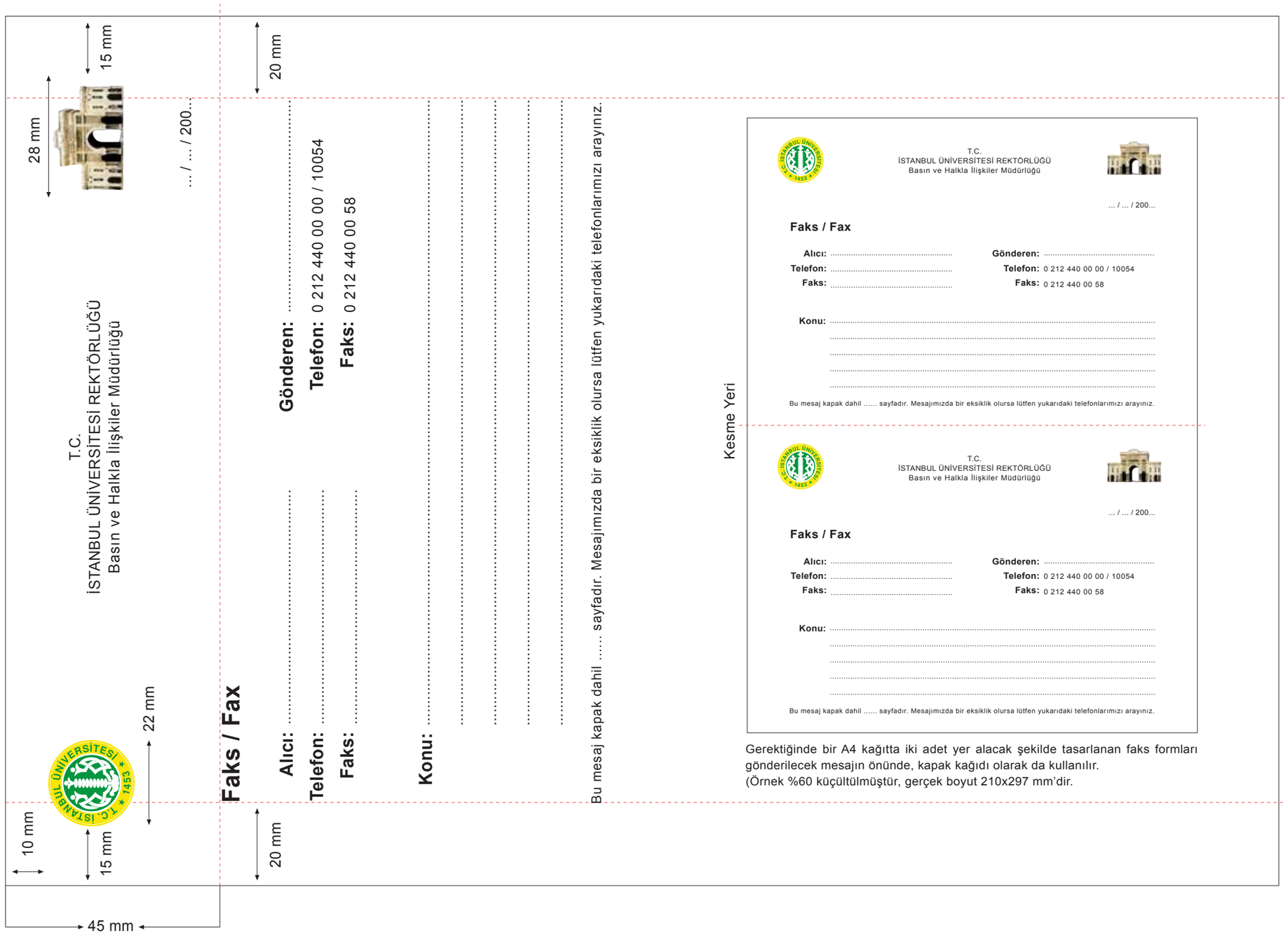
Ek - 7

Kullanım İlkeleri

· Başlık: **Arial / Bold / 16 Punto**
· Üniversite Adı: **Arial / Plain / 10 Punto**
· Başlıklar: **Arial / Bold / 12 Punto**
· Satır aralığı 7 mm

Basılı Kurumsal Evrak

Faks Formu / Üniversite



Gerekliğinde bir A4 kağıtta iki adet yer alacak şekilde tasarlanan faks formları gönderilecek mesajın önünde, kapak kağıdı olarak da kullanılır.
(Örnek %60 küçültülmüştür, gerçek boyut 210x297 mm'dir.

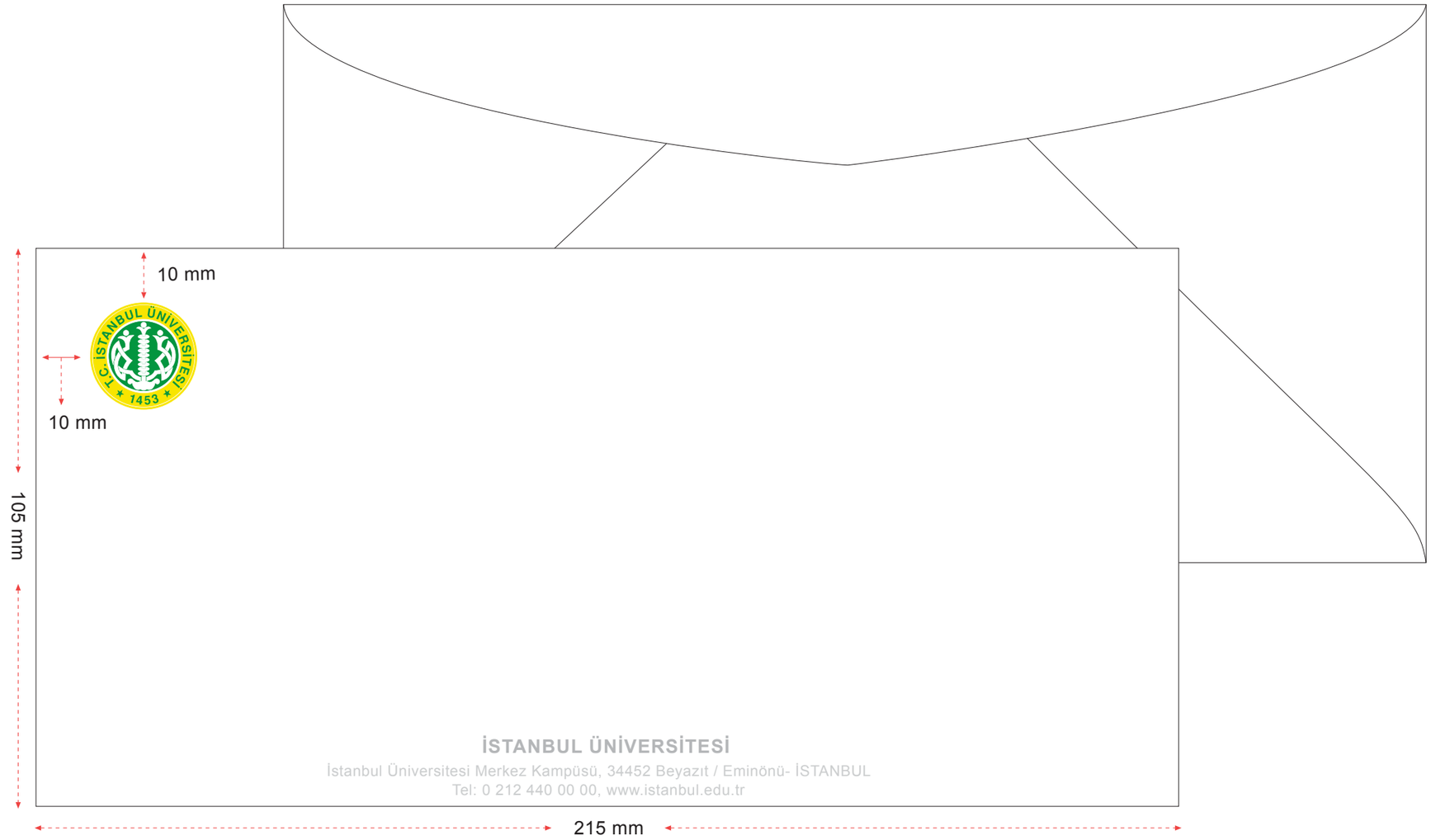
Gerçek boyut 297x210 mm'dir. Bu örnek %5 oranında küçültülmüştür.

Ek - 8 A

Kullanım İlkeleri

· Boyut: 215 x 105 mm
· Logo: 10 x 10 mm
· Üniversite Adı: **Arial / Bold / 10 Punto / Capital**

Diplomat Zarfı (1)
Tür: Normal

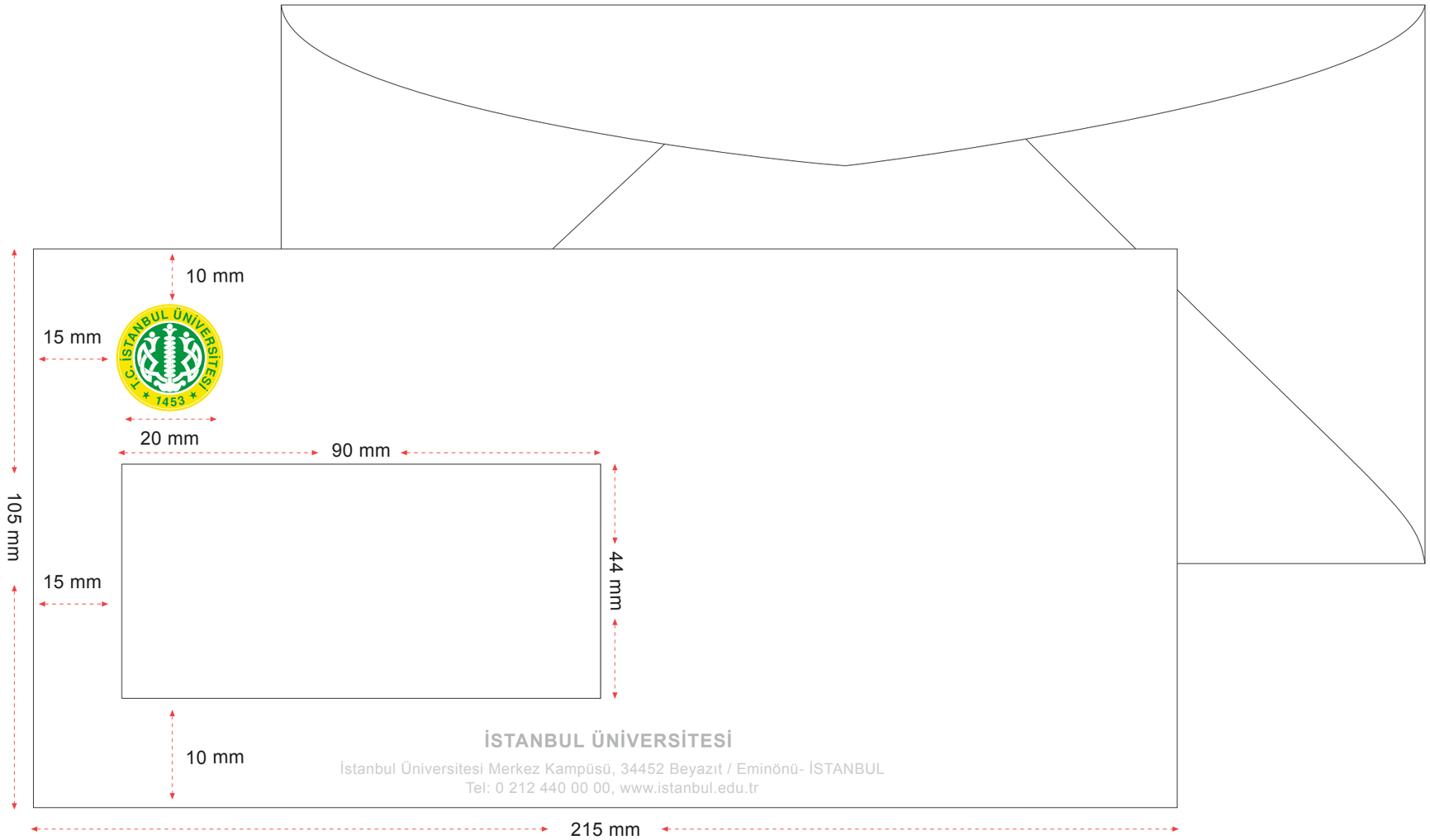


Ek - 8 B

Kullanım İlkeleri

· Boyut: 215 x 105 mm
· Logo: 10 x 10 mm
· Üniversite Adı: **Arial / Bold / 10 Punto / Capital**

Diplomat Zarfı (2)
Tür: Pencereli

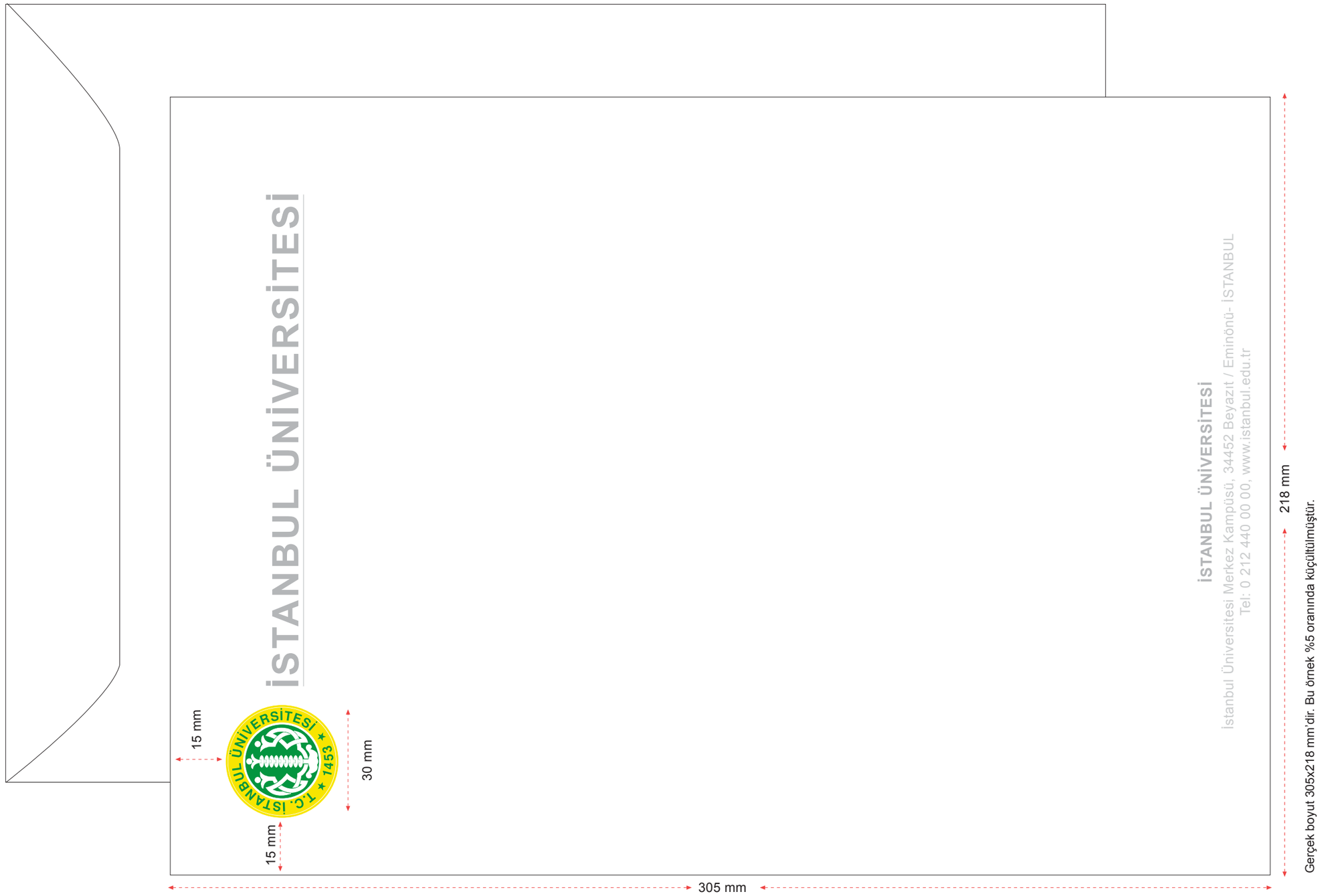


Ek - 8 C

Kullanım İlkeleri

· Boyut: 305 x 218 mm
· Logo: 30 x 30 mm
· Üniversite Adı: **Arial / Bold / 24 Punto / Capital**

A4 Zarf (1)
Tür: Normal

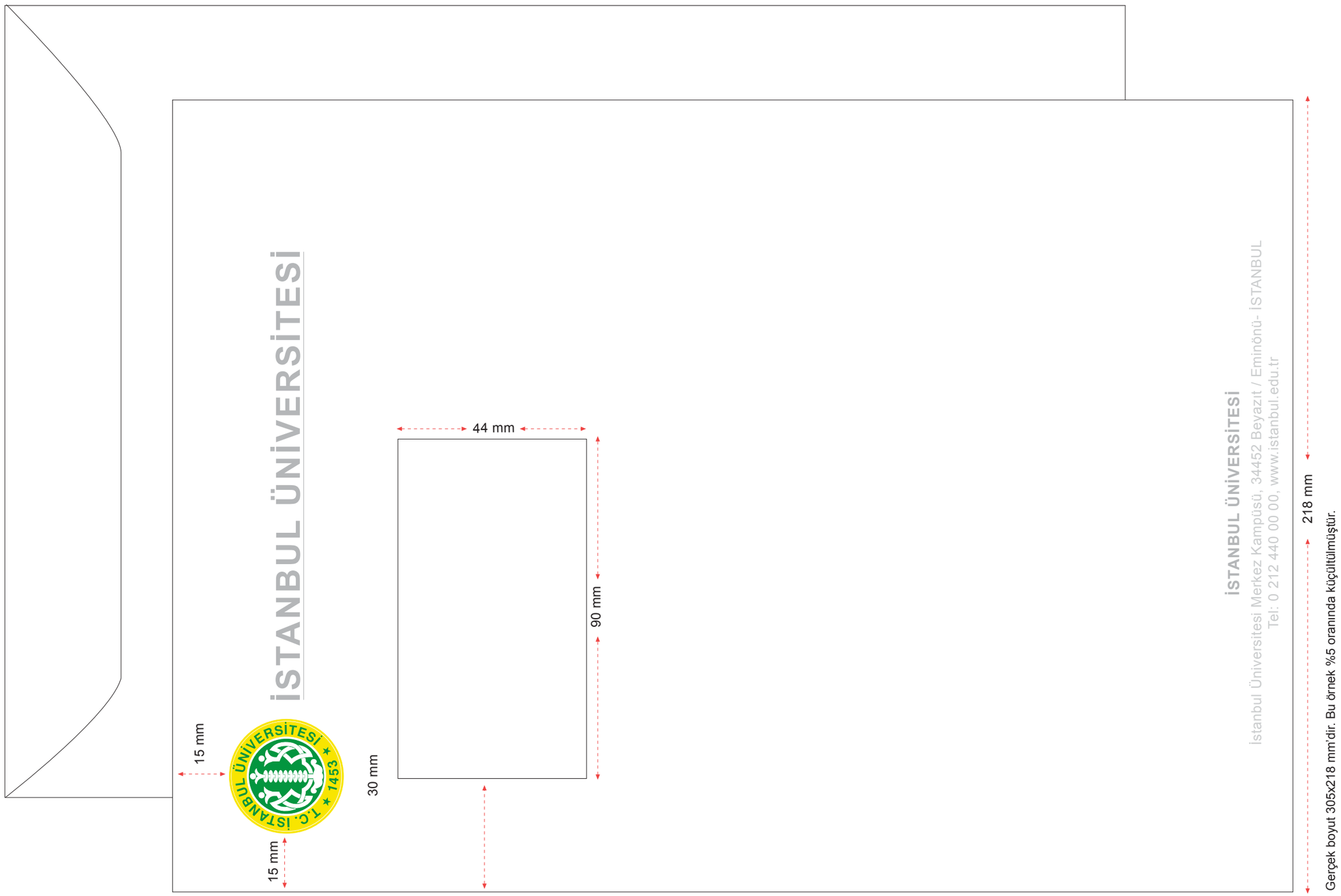


Ek - 8 D

Kullanım İlkeleri

· Boyut: 305 x 218 mm
· Logo: 30 x 30 mm
· Üniversite Adı: Arial / Bold / 24 Punto / **Capital**

A4 Zarf (2)
Tür: Pencereli



Ek - 9 A

Logo
Renkler (1)

Temel İlkeler

Logonun Sarı Rengi, PANTONE renk sistemi uygulandığında; PANTONE 102 CVC, R: 248 G: 213 B: 43, Yeşil rengi ise R: 23 G: 114 B: 40 olmaktadır.



İstanbul Üniversitesi'nin simgesi olan "yılanlı amblem" 1243 tarihli Selçuklu Şifa Yurdu motiflerinden esinlenilerek Prof. Süheyl Ünver tarafından yaratılmıştır.

Ek - 9 B

Logo
Renkler (1)

Temel İlkeler

Logonun Sarı Rengi, PANTONE renk sistemi uygulandığında; PANTONE 102 CVC, R: 248 G: 213 B: 43, Yeşil rengi ise R: 23 G: 114 B: 40 olmaktadır.

PANTONE 102 CVC

R: 248 **G:** 213 **B:** 43

R: 23 **G:** 114 **B:** 40



CMYK

C: 0 **M:** 5 **Y:** 100 **K:** 0

C: 80 **M:** 0 **Y:** 100 **K:** 20



Ek - 9 C

Logo
Renkler (2)

Temel İlkeler

Siyah beyaz baskılarda amblemin tümü siyah kullanılmalıdır.



Ek - 9 D

Temel İlkeler

- Beyaz ve parlak zeminlerde kullanılan logonun gölgelendirilerek kullanılması gerekmektedir.
- Gölgelendirme bazı zeminlerde logoda kullanılan sarı renk ile zemin renginin birbirine karışmasını önlemek amacıyla yapılmaktadır. (Grafik 7)
- Gölgelendirme yerine logonun altına zemin atılarakta kullanılabilir. (Grafik 8, Grafik 10)

Grafik 1



Beyaz ve parlak zeminlerde yapılan gölgelendirme işlemi.

Grafik 2



Zemin renginden ayırmak için logonun altına konulan beyaz kontur.

Grafik 3



Çizili alanda, logoda kullanılan sarı renk aynı zemin rengi ile bir birine karışmaktadır.

Grafik 4



Bu karışıklığı önlemek için logonun altına beyaz **kontur** bulunmaktadır.

Ek - 9 E

Temel İlkeler

· İstanbul Üniversitesi Ana Giriş Kapısı kullanım örneği



Ek - 10 A

Kullanım İlkeleri

· Boyut: 440 x 230 mm
· Logo: 40 x 40 mm

Basılı Kurumsal Evrak

Dosya Dış Yüzey / Üniversite



Gerçek boyut 440x230 mm'dir. Bu örnek %10 oranında küçültülmüştür.

Not: Dosya renkleri birimlerin renkleri doğrultusunda değiştirilebilir.

Ek - 10 B

Kullanım İlkeleri

· Boyut: 440 x 230 mm
· Logo: 40 x 40 mm

Basılı Kurumsal Evrak

Dosya İç Yüzey / Üniversite



Not: Dosya renkleri birimlerin renkleri doğrultusunda değiştirilebilir.

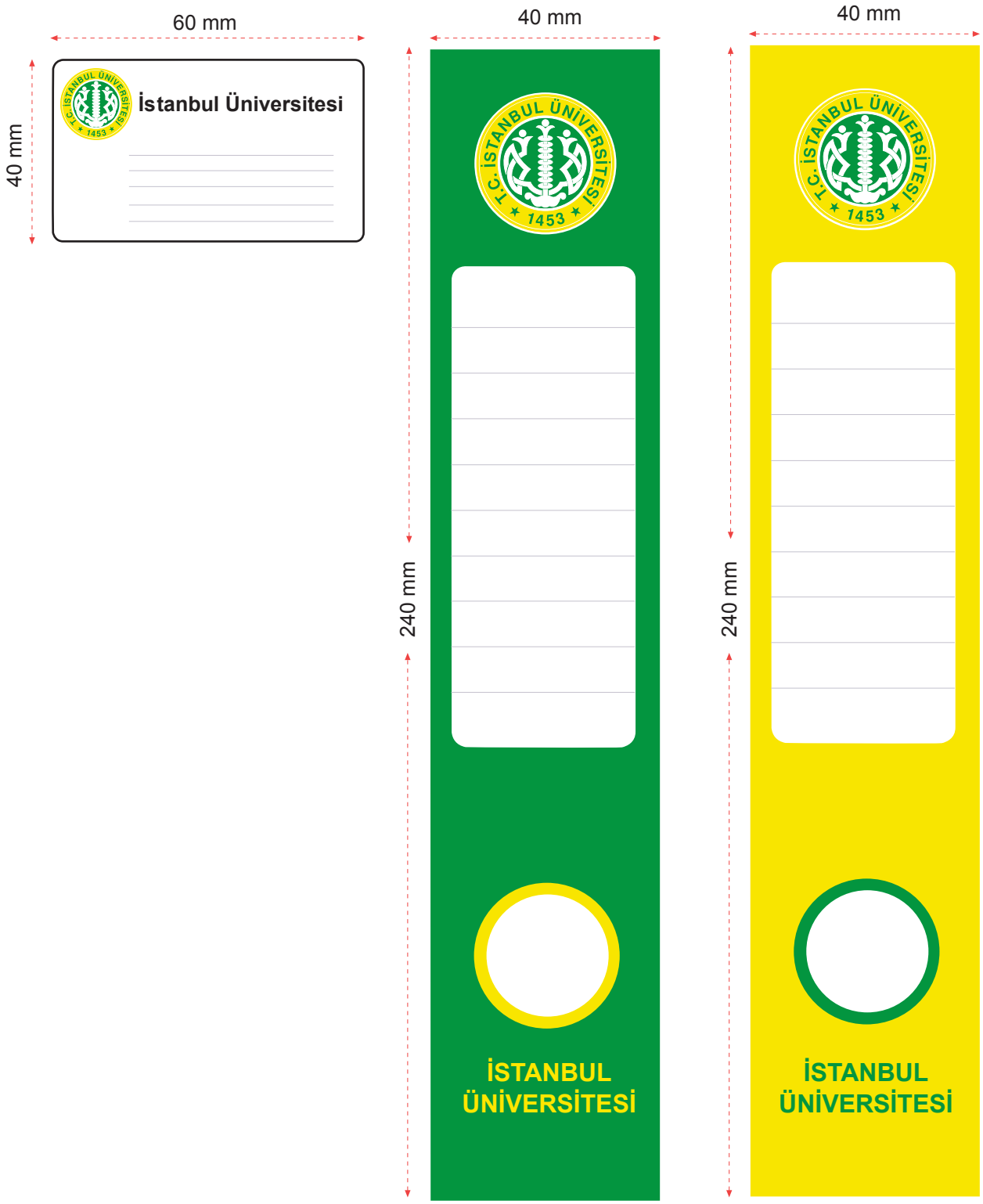
Gerçek boyut 440x230 mm'dir. Bu örnek %10 oranında küçültülmüştür.

Ek - 11

Klasör ve Dosya Etiketi

· Dosya Etiketi: 60 x 40 mm
· Dosya Etiketi Logo: 10 x 10 mm
· Dosya Etiketi Üniversite Adı: **Arial / Bold / 10 Punto**

· Klasör Etiketi: 240 x 40 mm
· Klasör Etiketi Logo: 25 x 25 mm
· Klasör Etiketi Üniversite Adı: **Arial / Bold / 12 Punto / Capital**



Ek - 12 A

Afiş ve Bayrak (1)

Standart boy afiş ve kırlangıç afiş örnekleri





Temel İlkeler

· Kurum renk değerlerinin ve logonun doğru kullanılmasına dikkat edilmelidir.
· Logo boyutları, afiş boyutları ile aynı orantıda kullanılmalıdır.



Ek - 12 B

Afiş ve Bayrak (2)

Kırlangıç bayrak örnekleri





Temel İlkeler

- Kurum renk değerlerinin ve logonun doğru kullanılmasına dikkat edilmelidir.
- Degrade renk geçişine dikkat edilmelidir.
- Logo boyutları, afiş boyutları ile aynı orantıda kullanılmalıdır.

Ek - 13 A

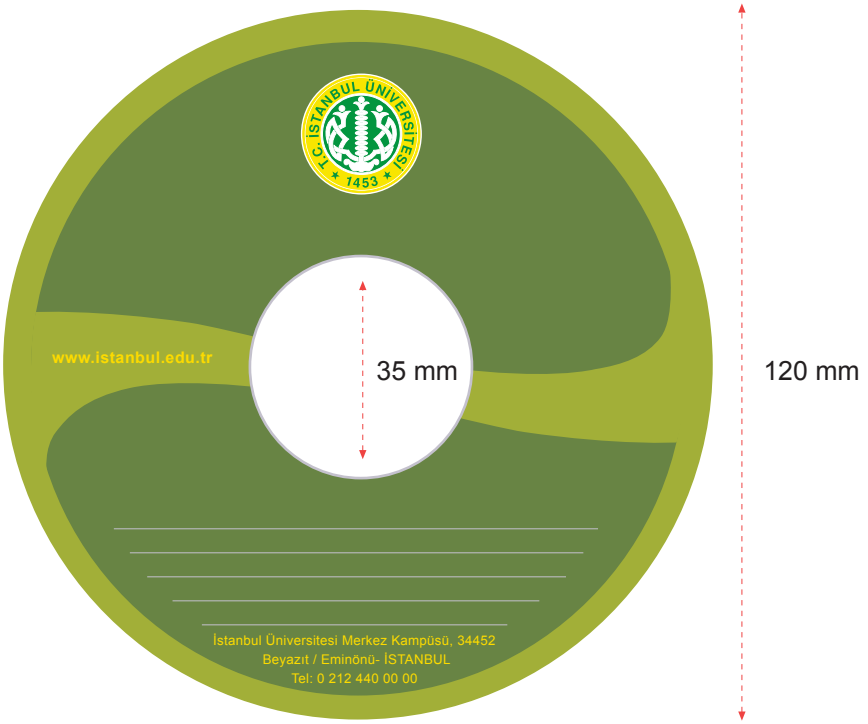
Çoklu ortam uygulamaları (1)

CD etiketi örnekleri

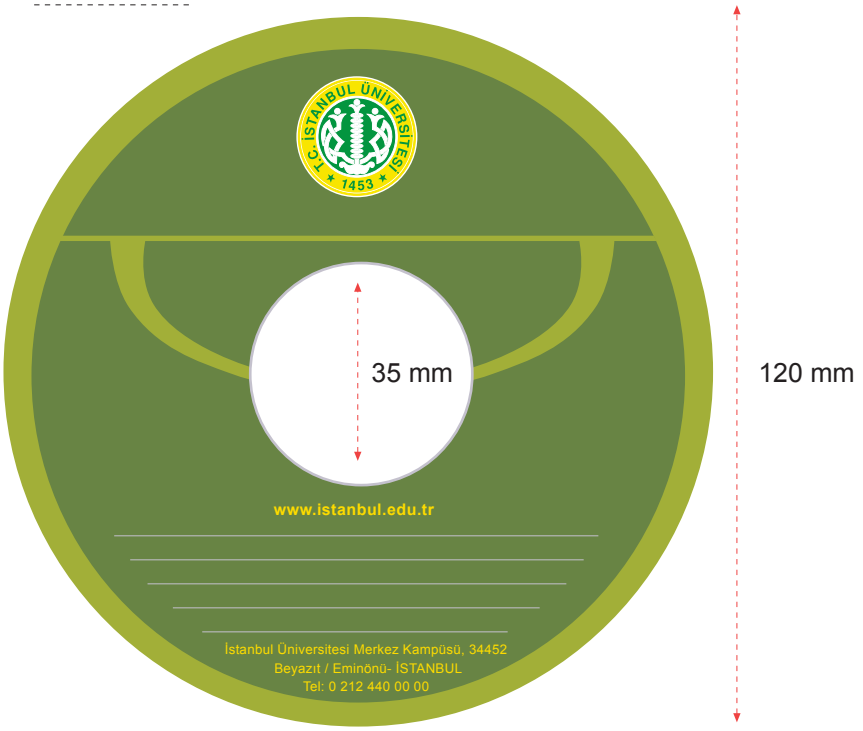
Temel İlkeler

· Boyutların standartlara uygun olmalıdır.
· Çoklu ortam uygulamalarında uyumluluğuna dikkat edilmelidir.
· Etiket baskısı yapılırken logoyu zeminden ayırmak için altına kontur atılmasına dikkat edilmelidir.

CD etiketi (1)



CD etiketi (2)



Ek - 13 B

Çoklu ortam uygulamaları (2)

CD kapağı örnekleri

Temel İlkeler

· Boyutların standartlara uygun olmalıdır.



Ek - 13 C

Çoklu ortam uygulamaları (3)

Mause altlığı örneği

Temel İlkeler

· Etiket baskısı yapılırken logoyu zeminden ayırmak için altına kontur atılmasına dikkat edilmelidir.

Mause altlığı



220 mm