

HERKES İÇİN ERİŞİLEBİLİR YAŞAM AKADEMİSİ DERNEĞİ
KURUMSAL YAZIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği tarafından, gerçek veya tüzel kişilerle yapılacak olan kurumsal yazışmalara dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu Yönetmelik; Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği tarafından gerçek veya tüzel kişilerle yapılacak olan kurumsal yazışmalara dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönetmelik; Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği Dernek Tüzüğü'nün 25'inci Maddesinin (3) numaralı bendine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönetmelikte adı geçen:

- 1) Belge: Dernek tarafından gerçek veya tüzel kişilerle iletişim sağlamak amacıyla oluşturulan, gönderilen ya da saklanan, belirli bir standardı olan belgeyi.
- 2) Dernek: Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği'ni.
- 3) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her tür belgeyi.
- 4) Elektronik Ortam: Belgelerin üzerinde bulunduğu her tür bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojilerini.
- 5) Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli imza sertifikasına dayanarak imza sahibinin kimliğinden imzalanmış, elektronik belgenin sonradan değiştirilip, değiştirilmediğinin anlaşılmasını sağlayan imzayı.
- 6) Genel Başkan: Dernek Genel Başkanı'nı.
- 7) Genel Sekreter: Dernek Genel Sekreteri'ni.
- 8) Şube: Dernek Şubesi'ni.

9) Şube Başkanı: Dernek Şube Başkanı'nı.

10) Şube Genel Sekreteri: Dernek Şube Genel Sekreteri'ni.

11) Şube Yönetim Kurulu: Dernek Şube Yönetim Kurulu'nu.

12) Yazı: Dernek tarafından gerçek veya tüzel kişilerle iletişim sağlamak amacıyla yazılan yazı, belge ve elektronik belgeyi.

13) Yazı Alanı: Sol, sağ, alt ve üst boşlukları 2,5cm olan fiziki ya da elektronik alanı.

14) Yönetim Kurulu: Dernek Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumsal Yazışma Ortamları ve Genel Esaslar

Kurumsal Yazışma Ortamları

Madde 5 – Kurumsal yazışma ortamları ile ilgili usul ve esaslar aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Dernek tarafından gerçek veya tüzel kişilerle yapılan yazılı iletişimde kağıt veya elektronik ortam kullanılır.
- 2) Kağıt ile yapılan yazışmalarda bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalarda yazının içeriği ve ivedilik derecesine göre faks ile kabul ya da gönderim de yapılabilir. Ancak, bu durumda faks ile gelen yazının 5 (BEŞ) gün içinde fiziki olarak da gönderilmesi ve faksın doğrulanması mecburidir.
- 3) Elektronik ortamda yapılacak olan yazışmalar için kurumsal elektronik posta adresi hesabının oluşturulması ve kullanılması mecburidir.

Nüsha Sayısı

Madde 6 – Yazışma nüsha sayısı ile ilgili usul ve esaslar aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Kağıt kullanılarak yapılan yazışmalar en az 2 (İKİ) nüsha olarak düzenlenir. 1 (BİR) nüshası ilgiliye gönderilir, 1 (BİR) nüshası da Giden Evrak Klasöründe dosyalanır.
- 2) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda 1 (BİR) nüsha çıktı alınarak, Giden Evrak Klasöründe dosyalanır.

Belge Boyutu

Madde 7 – Kurumsal yazışmalarda A4 (210x297mm) ve A5 (210x148mm) boyutunda kağıt kullanılır.

Yazı Tipi ve Boyutu

Madde 8 – Kurumsal yazışmalarda “Times New Roman” yazı tipi ve “12” veya “10” punto yazı boyutu kullanılır. Rapor, form ve benzeri yazışmalarda farklı yazı tipi ve yazı boyutu da kullanılabilir.

Gelen Evrak Kayıt Numarası

Madde 9 – Gerçek ya da tüzel kişilerden usulüne uygun olarak hazırlanmış ve Kuruluşa gönderilmiş ya da elden teslim edilmiş bütün evrakları kapsar. Gelen Evrak Defteri’ndeki kayıt

sıra numarası takip edilerek her yıl 1'den başlayarak, numaratik olarak devam eder. Gelen evrak tarih ve sayısı evrakın arka yüzüne basılacak olan Gelen Evrak kaşesi üzerine el ile yazılır.

Giden Evrak Kayıt Numarası

Madde 10 – Dernek veya Şube tarafından usulüne uygun olarak hazırlanmış ve gerçek ya da tüzel kişilere gönderilmiş veya elden teslim edilmiş bütün evrakları kapsar. Giden Evrak Kayıt Defteri'ndeki sıra numarası takip edilerek, her yıl 1'den başlayarak, numaratik olarak devam eder. Giden Evrak kayıt numarası ilgili evrakta “Sayı” bölümündeki alana el ya da bilgisayar ile yazılır.

Kurumsal Yazı İmzalama Yetkisi

Madde 11 – Kurumsal yazı imzalama yetkisi ile ilgili usul ve esaslar aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Dernek kurumsal yazışmalarını Genel Başkan veya Genel Sekreter imzalar. Ancak, Genel Sekreter'in kurumsal yazışma imzalayabilmesi için Yönetim Kurulu kararı gereklidir.
- 2) Şube kurumsal yazışmalarını Şube Başkanı veya Şube Genel Sekreteri imzalar. Ancak, Şube Genel Sekreteri'nin kurumsal yazışma imzalayabilmesi için Şube Yönetim Kurulu Kararı gereklidir.
- 3) Genel Başkan ve Şube Başkanı Yönetim Kurulu kararları ile Yönetim Kurulu üyelerinden birine yetki devrinde bulunabilir. Bu durumda yetki devredilen kişi kurumsal yazışma imzalayabilir.
- 4) Genel Başkan, Genel Sekreter, Şube Başkanı ve Şube Genel Sekreteri gerekli hallerde Yönetim Kurulu üyelerinden birine vekalet verebilir. Bu durumda yerine vekalet eden kişi kurumsal yazışma imzalayabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurumsal Yazı Bölümleri

Başlık

Madde 12 - Başlık, yazıyı gönderen Kuruluşun adının yazılı olduğu bölümdür. Yazı alanı dışında, sayfanın üst kısmında ve üst bilgi olarak yer alır. Başlık, bütün harfleri büyük olarak, ortalanmış şekilde yazılır. Başlıkta kullanılacak olan yazı tipi ve boyutunu Dernek Yönetim Kurulu belirler. Başlık bölümünde Dernek logosu da kullanılabilir. Bu durumda logo sayfanın solunda konumlandırılır.

Sayı

Madde 13 – Sayı, yazıyı gönderen Dernek ya da Şubenin kütük/tescil numarası ile yazının aitt olduğu yıl ve giden evrak sayısının bulunduğu bölümdür. Sayı bölümü ile ilgili usul ve esaslar aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Yazı alanında ilk satırda paragraf yapılmadan “Sayı:” yazılır. İki nokta işaretinden sonra bir karakter boşluk bırakılarak Dernek veya Şubenin kütük/tescil numarası, aralarında varsa noktalama işaretleri de kullanılarak yazılır ve (-) orta tire işareti konulur.
- 2) Orta tire işaretinden sonra yazının ait olduğu yıl dört haneli ve rakam olarak yazılır ve (/) bölü işareti konulur.
- 3) Bölü işaretinden sonra Giden Evrak Defteri’ndeki kayıt sıra numarası takip edilerek ilgili kayıt numarası yazılır. Kayıt numarası her yıl 1’den başlayarak, numaratik olarak devam eder. Giden Evrak kayıt numarası el veya bilgisayar ile yazılabilir.

Tarih

Madde 14 – Yazı alanının ilk satırında “Sayı” bölümünün en sağında olacak şekilde “Tarih:” yazılarak ayrılan bölümdür. Kurumsal yazının imzalandığı tarihi gün, ay ve yıl olarak gösterir ve aralarına (/) bölü işareti konulur. Tarih kaşesi ya da bilgisayar ile yazılabilir.

Konu

Madde 15 – Yazı alanının ikinci satırında “Sayı” bölümünün altında solda olacak şekilde “Konu:” yazılarak ayrılan, yazının konusunun baş harfleri büyük olarak yazıldığı bölümdür. Konu satırı eğer sayfa ortasına kadar geldiyse ve devamı varsa üçüncü satıra geçilir ve konu metninin başladığı yerden itibaren devam edilir. Konu satırı en fazla 2 (İKİ) satır olabilir.

Gönderilen Makam

Madde 16 – Gönderilen makam, konu satırından itibaren 2 (İKİ) veya 4 (DÖRT) satır boşluk bırakılarak, yazı alanı ortalanmış şekilde yazının gönderileceği makamı gösterir bölümdür. Gönderilen makam ile ilgili usul ve esaslar aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Gönderilen makam tüzel kişi ise bütün harfleri büyük olarak yazılır ve herhangi bir noktalama işareti ile ayrılmadan sonuna “-NE, -NA” ekleri gibi uygun ekler getirilir.
- 2) Gönderilen makam tüzel kişi ve bu tüzel kişilik altında bir birim veya bölüm ise tüzel kişinin adı yazıldıktan sonra ikinci satıra geçilir. Bu satırda “()” parantez içerisinde sadece baş harfleri büyük olmak üzere ilgili birim veya bölüm adı yazılır.
- 3) Gönderilen makam gerçek kişi ise baş harfi büyük “Sayın” ibaresi ile başlanır ve varsa unvanı sadece baş harfi büyük olarak yazılır. Unvandan sonra gerçek kişi adı sadece baş harfi büyük, soyadı bütün harfleri büyük olarak yazılır.

İlgi

Madde 17 – İlgi, gönderilen makamdan sonra 2 (İKİ) satır aralık bırakıldıktan sonra yazı alanının solunda, her iki yana dayalı olarak “İlgi:” yazılarak ayrılan ve yazının başka bir yazıya ek ya da karşılık olarak yazıldığını ve bazı belgelere bakılması gerektiğini gösterir bölümdür. “İlgi:” yazıldıktan sonra ilgili yazıyı gönderen makam, yazı tarihi ve sayısı yazılır.

Metin

Madde 18 – Metin, yazı alanında İlgi varsa İlgiden sonra 2 (İKİ) satır aralık bırakılarak, İlgi yoksa Gönderilen Makamdan sonra 3 (ÜÇ) satır aralık bırakılarak, yazının içeriğinin yer aldığı bölümdür. Metin, ile ilgili usul ve esaslar aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Metin, her iki yana dayalı olarak, paragraflar halinde yazılır.
- 2) Metin içinde mümkün oldukça yabancı kelimelere yer verilmez.
- 3) Metin tamamlandığında son paragraf; gönderilen makam üst ise “Gereğini bilgilerinize arz ederim.”, daha alt bir makam ise “Gereğini bilgilerinize rica ederim.”, eşit derecede bir makam ise “Gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim.” İbareleri ile bitirilir.

İmza

Madde 19 – İmza, yazı alanında metin bölümünden sonra 2 (İKİ) veya 4 (DÖRT) satır aralığı bırakılarak, yazıyı imzalamaya yetkili kişinin imza atacağı bölümdür. İmza bölümü ile ilgili usul ve esaslar aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) İmza bölümü yazı alanının sağ bölümünde yer alır.

- 2) İlk satıra yazı imzalayacak kişinin unvanı ve adı baş harfi büyük, soyadı bütün harfleri büyük olarak yazılır. İkinci satıra da kuruluştaki görev unvanı baş harfleri büyük olarak yazılır.
- 3) Yetki devri yapılan kişi yazıyı imzalayacaksa ilk satıra unvanı ve adı baş harfleri büyük, soyadı bütün harfleri büyük olarak yazılır. İkinci satıra yetki devrinde bulunan kişinin görev unvanı ve sonuna “a.” İbaresini yazılır. Üçüncü satıra da yetki devrinde bulunulan kişinin görev unvanı yazılır.
- 4) Vekaleten yazı imzalanacaksa ilk satıra yazıyı imzalayacak kişinin unvanı ve adı baş harfleri büyük, soyadı bütün harfleri büyük olarak yazılır. İkinci satıra da vekalet edilen görev unvanı baş harfleri büyük olarak ve sonuna “V.” İbaresini eklenir.
- 5) Yazıyı iki kişi imzalayacaksa üst makam yazı alanının sağ alanında olacak şekilde imza açılır.
- 6) Yazı elektronik imza ile imzalanacaksa ilgili yasal mevzuatta yer alan hükümler uygulanır.

Ek

Madde 20 – Yazının ekinde ilave evrak veya dosyalar olması halinde İmza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak “Ek:” yazılmak sureti ile başlanan bölümdür. Yazı alanının solunda, her iki yana dayalı olarak yazılır. Ek birden fazla ise “Ekler:” olarak yazılır ve 1’den başlayarak numaralı olarak sıralanır. Ekler bölümü sayfaya sığmayacak ise Ekler bölümü ayrı liste olarak da hazırlanabilir.

Adres

Madde 21 – Yazı alanı dışında sayfa altında alt bilgi olarak bulunan ve yazıyı gönderen makamın adres, telefon, faks, genel ağ, elektronik posta ile irtibat kişinin bilgilerinin yer aldığı bölümdür. Bu bölüm başlık bölümünde kullanılan yazı tipi kullanılarak, en fazla 10 punto yazı boyutu ile yazılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Arşivleme ve Saklama Süreleri

Madde 22 – Dernek ve Şubeleri gelen ve giden evrakları her yıl oluşturacak oldukları klasörlerde arşivlemek ve 5 (BEŞ) yıl saklamak ile yükümlüdürler. Saklama süreleri dolan gelen ve giden evrak arşivi Dernek Genel Merkezi'ne gönderilir.

Yasal Yükümlülükler

Madde 23 – Bu Yönetmelikte belirlenen arşivleme ve saklama süreleri Dernekler ile ilgili çıkartılan yasal mevzuatta belirlenen arşivleme ve saklama süreleri ile defter tutma zorunluluğunu ve yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Hüküm Eksikliği

Madde 24 - Bu Yönetmelikte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 25 – Bu Yönetmelik; Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği Genel Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26 – Bu Yönetmelik; Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.