

# RESMÎ YAZIŖMA KURALLARI

**R. Bülent DEMİRBAĞ**

**21 Aralık 2021**

# RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI

Resmî Yazışma Kuralları  
10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de  
yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

# RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI



- Uygulama birliđinin sađlanması



- İşlemlerin daha güvenli ve hızlı olması



- Zamandan, maliyetten ve iş gücünden tasarruf edilmesi



- Minimum kâğıt tüketimiyle çevre duyarlılığına katkı sağlanması

ESKİDEN

FİZİKİ ORTAM

[bulentdemirbag.com](http://bulentdemirbag.com)

## GÜNÜMÜZDE

- 1- FİZİKİ ORTAM
- 2- ELEKTRONİK ORTAM

[bulentdemirbag.com](http://bulentdemirbag.com)

## GÜNÜMÜZDE

### 1- FİZİKİ ORTAM

[bulentdemirbag.com](http://bulentdemirbag.com)

## Zorunlu Hal

İlgili mevzuata istinaden belgenin fiziksel ortamda üretilmesi gereken hâlleri ifade etmektedir.

| MEVZUAT                                      | AÇIKLAMA   | ERİŞİM ADRESİ   |
|--|--|---|
| 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu           | 5'inci madde: "Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler" | <a href="https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5070.pdf">https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5070.pdf</a>   |
| Mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi | Çok gizli, gizli ve özel nitelikteki gizlilik dereceli belgeler                            | <a href="https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/10/20171014-11.pdf">https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/10/20171014-11.pdf</a>   |
| 2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi    | Mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi'nde yapılan değişiklik                        | <a href="https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/CumhurbaskanligiGenelgeleri/20191018-23.pdf">https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/CumhurbaskanligiGenelgeleri/20191018-23.pdf</a> |

[bulentdemirpaz.com](http://bulentdemirpaz.com)

**Z**

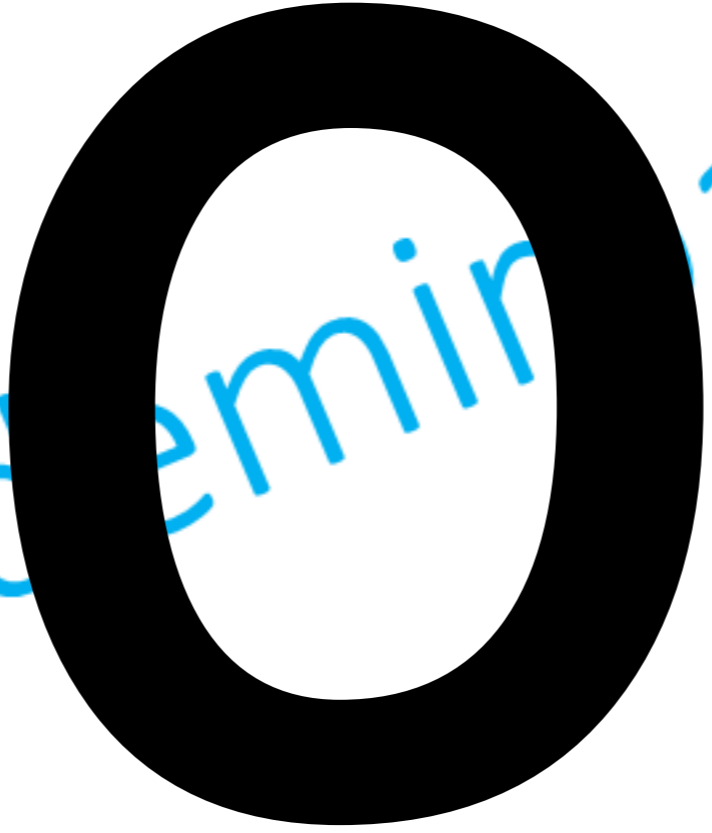


# Olağanüstü Durum

Hizmeti aksatabilecek ve hak kaybına yol açabilecek şekilde, EBYS'lerin ve/veya EBYS ile birlikte kullanılan kurum içi veya dışı uygulamaların uzun süreli olarak aşağıda belirtilen sebepler nedeniyle çalışmadığı durumları ifade etmektedir:

- Deprem, sel, heyelan veya yangın gibi doğal afet durumları
- Uzun süreli elektrik kesintileri
- EBYS veya EBYS'nin kullandığı donanım veya yazılım bileşenlerinin (veri tabanı, sunucu vb.) herhangi birine erişimde uzun süreli olarak sorun yaşanması
- Olađan dışı arızalar nedeniyle internet altyapısının geniş çapta hasar görmesi veya internet altyapısının çalışmaması
- Elektronik imza altyapısının çalışmaması sebebiyle elektronik imza/zaman damgası işlemi için erişilmesi gereken kurum dışı uygulamalara uzun süreyle erişilememesi

bulentdemirag.com



GÜNÜMÜZDE

2- ELEKTRONİK ORTAM

[bulentdemirbag.com](http://bulentdemirbag.com)

bulentde...irbag.com

**E**

**GÜNÜMÜZDE  
YAZIŞMALARDA  
ESAS OLAN  
ELEKTRONİK ORTAM**

bulentdenirbag.com

## ELEKTRONİK ORTAM

Zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında tüm belgeler, idarelerce elektronik ortamda üretilip gönderilmelidir. Güvenli elektronik imza ile imzalanıp elektronik ortamda gönderilen bir belgenin fiziksel kopyası alınmamalı ve belge fiziksel ortamda saklanmamalıdır. Belge üstverileri ve imza bilgileriyle birlikte bütün olarak kurumsal bilişim sistemlerinde (veritabanı, dosya sistemi vb.) saklanmalıdır.

bu.

# YAZIŞMA KURALLARININ BÖLÜMLERİ

- YAZI ALANI
- BAŞLIK
- SAYI
- KONU
- TARİH
- GÖNDERİLEN MAKAM
- İLGİ
- METİN
- İMZA
- EK
- DAĞITIM
- PARAF
- KOORDİNASYON
- İLETİŞİM BİLGİLERİ

## YAZI ALANI

- Belgenin **yazı alanı** sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.
- Yazı alanı dışına **sayfa numarası** ve **varsa ek numarası** yazılır.





bulb.com



YAZI ALANI

bule

.com

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : E-80979383-010.03-1234936

16.10.2019

Konu : Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma  
Yönetmeliği Taslağı

2 Satır Boşluk

DAĞITIM YERLERİNE

2 Satır Boşluk

1,5 cm.

İlgi : 12.10.2019 tarihli ve E-80979383-010.03-2844112 sayılı yazımız.

1 Satır Boşluk

1,5 cm.

..... gereğini arz ve rica ederim.

Adı SOYADI  
Diyanet İşleri Başkanı



m

bulentderin



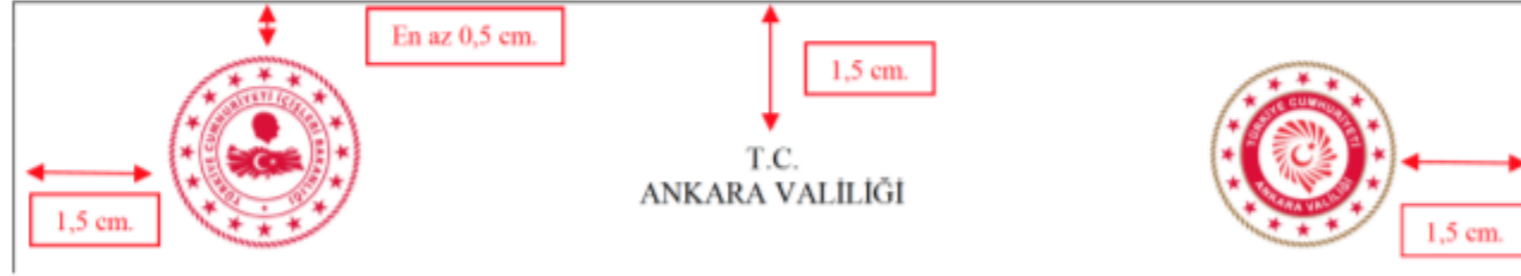
bulentdemir

m



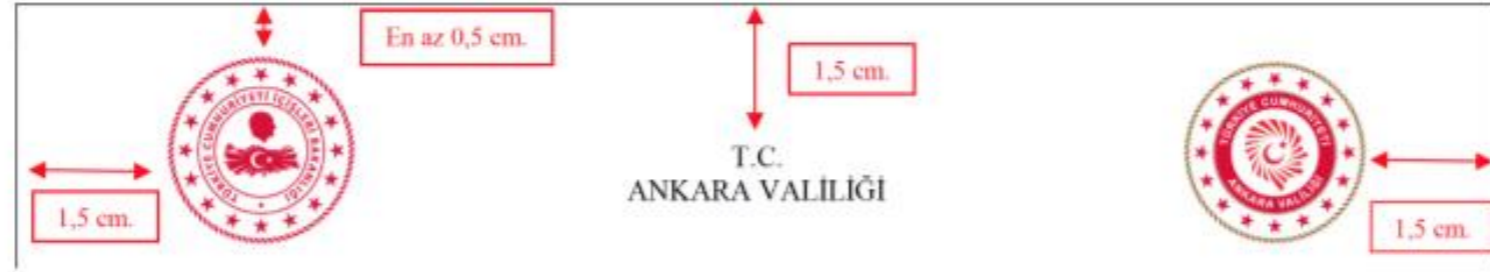
m

bulentdemir



m

bulentdemir



bu

om



## BAŞLIK (ANTET)

- Başlık, belgeyi gönderen idarenin adının mevzuatında yer aldığı şekliyle belirtildiği bölümdür.

BAŞLIK

T.C.

ANKARA VALİLİĞİ

İl Milli Eğitim Müdürlüğü

bulentdemirbag.com

# BAŞLIK

T.C.

**ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**  
**Zabıta Dairesi Başkanlığı**

buleriddemirbag.com

- İlk satıra “T.C.” kısaltması,
- İkinci satıra idarenin adı büyük harflerle,
- Üçüncü satıra ise birimin adı ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.
- Dördüncü satıra ...

bulentdemirbag.com

T.C.  
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
Zabıta Dairesi Başkanlığı

[bulentdemirbag.com](http://bulentdemirbag.com)

T.C.  
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
Zabıta Dairesi Başkanlığı

[bulentdemirbag.com](http://bulentdemirbag.com)

# SAYI

- Belgelerde “Sayı” bulunması zorunludur.
- “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak yazılır ve sonuna (:) konur.

T.C.  
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
Zabıta Dairesi Başkanlığı



2 Satır Boşluk

Sayı :

bulentdemirbag.com



T.C.  
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
Zabıta Dairesi Başkanlığı

Sayı : 13917327-774.09.02-122039

bulentdemirbag.com

[bulentdemirpog.com](http://bulentdemirpog.com)

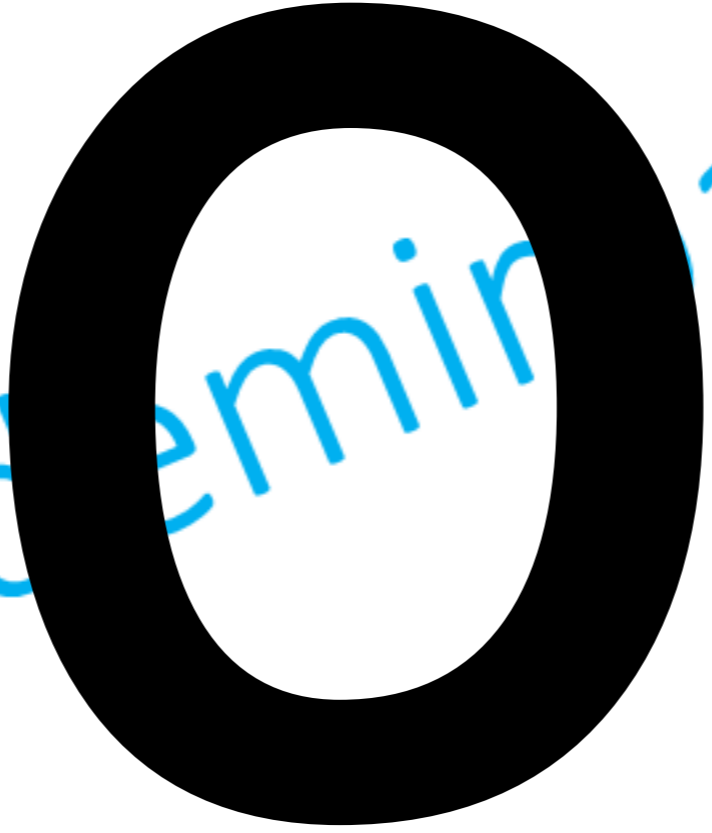
**Z**

T.C.  
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
Zabıta Dairesi Başkanlığı

Sayı : Z-13917327-774.09.02-122039

bulentdemirbag.com

bulentdemirag.com



T.C.  
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
Zabıta Dairesi Başkanlığı

Sayı : O-13917327-774.09.02-122039

bulentdemirbag.com

bulentde...irbag.com

**E**

T.C.  
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
Zabıta Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-13917327-774.09.02-122039

bulentdemirbag.com

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : E-84777508-771-1987  
Konu : 2020 Yılı Eğitim Planı

21.08.2019

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı (SDP)

Belge Kayıt Numarası

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

E-84777508-771-1987



# KONU

- “Konu” yan başlığı “Sayı”nın bir alt satırına yazılır.
- Belgenin konusu anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

- “**Konu: ...**” bölümü, yazı alanının orta dikey hizasını geçmez,
- Her bir kelimenin baş harfi büyük yazılır,
- Bölüm sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaz,
- Konu, bir satırı geçerse alt satır “Konu:” sözcüğünün altı boş bırakılarak yazılır.

T.C.  
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
Zabıta Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-13917327-774.09.02-122039  
Konu :

bulentdemirbag.com

T.C.  
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
Zabıta Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-13917327-774.09.02-122039  
Konu : Mal Bildiriminde Bulunmayanların  
Belirlenerek Bildirilmesi

bulentdemirbag.com

# TARİH

- Tarih, belgenin en son yetkili tarafından imzalandığı zamanı belirtir.
- Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla ve aralarına (.) işareti konularak yazılır. (Örnek **01.10.2021** veya **01 Ekim 2021**)
- Belgelerde tarih, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

T.C.  
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
Zabıta Dairesi Başkanlığı

Sayı :

04.02.2021

bulentdemirbag.com

T.C.  
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
Zabıta Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-15421219

04.02.2021  
04 Şubat 2021

bulentdemirbag.com

# MUHATAP-GÖNDERİLEN

- \***Muhatap;** Yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yerin belirtildiği bölümdür.
- \*Konunun son satırından itibaren belgenin uzunluğuna göre 2 satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.
- \*Yazının gönderileceği muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda ad, büyük harflerle yazılır.



T.C.  
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
Zabıta Dairesi Başkanlığı

Sayı : 15421219...

Konu : Çalışma Programı

10.05.2021

(2 satır)

ADANA VALİLİĞİNE  
(Yazı İşleri Müdürlüğü)

bulentdemirbag.com

\*Muhatap gerçek kişi ise;

“Sayın” kelimesinden sonra ad küçük,  
soyadı büyük ve unvan küçük harflerle  
yazılır.

T.C.  
EDİRNE VALİLİĞİ

Sayı : ...  
Konu : ...

02.02.2021

Sayın Doç. Dr. Ayşe KALMAZ  
Kaledere Mah. Vizyon Cad. NO: 18  
22800 KEŞAN

Resmî görevli kişilere yazılan yazılarda da ad küçük, soyadı büyük ve unvan ise yine küçük harflerle yazılır.

T.C.  
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
Zabıta Dairesi Başkanlığı

Sayı :  
Konu :

Sayın Tahir ÖZÇINAR  
İş Bankası Müdürü  
KONYA

Muhatabın adresine yer verilmesi durumunda adres, küçük harflerle başlığın altına ortalanarak yazılır.

T.C.  
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
Zabıta Dairesi Başkanlığı

Sayı : ...

Konu : Hizmet İçi Eğitim

15.05.2021

TABİBLER ODASI BAŞKANLIĞINA  
Kızılay Caddesi Nu.: 25/5  
EDİRNE

ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞINA  
(Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı)

[bulenttdemirbag.com](http://bulenttdemirbag.com)



BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

bulentdemirbag.com

Sayın Prof. Dr. Taner CANAN  
İstanbul Üniversitesi Öğretim Üyesi

[bulentdemirbag.com](http://bulentdemirbag.com)

# İLGİ

Yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu ya da bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

- Muhatap bölümünden sonra iki satır aralık bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- “İlgi” sözcüğü küçük harflerle yazılır. İlgî sözcüğünden sonra ( : ) işareti konulur.
- “Sayı”, “Konu” ve “İlgi”den sonra konulan (:) aynı hizada yazılır.
- İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse “İlgi :” kelimesinin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır.

- İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler en eski tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre yazılır.
- İlgide, ilgi tutulan yazıyı gönderen idarenin adı ile belgenin numarası tam olarak belirtilmelidir.
- Ancak ilgi tutulan yazı, yazıyı yazan idarenin daha önce gönderdiği bir yazı veya yazı yazılan idarenin bir yazısına cevap niteliğinde ise idare adı ayrıca belirtilmez.

T.C.  
SAMSUN VALİLİĞİ

Sayı : 15...  
Konu : Hizmet İçi Eğitim

... 01.2021

SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE  
( Eğitim Şube Müdürlüğü )

(2 satır)

İlgi : a) 04.07.1975 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64'üncü maddesi.  
b) Sağlık Bakanlığının 05.02.2001 tarihli ve 0024 Referans No'lu faksı.  
c) 15 .01.2005 tarihli ve 1549 sayılı yazımız.

# METİN

- “İlgi”den sonra başlayıp “İmza”ya kadar süren kısımdır. İlginin son satırından sonra (1) aralık, ilgi yoksa gönderilen yerden sonra metin başlangıcı arasında (2) aralık bırakılır.
- Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır ve paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. Paragraflara, harf veya rakamla sıralanabilir.

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Sayı : 15421219...  
Konu : Hizmet İçi Eğitim

...01.2021

EDİRNE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE  
(Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü)

İlgi : 14.07.2021 tarihli ve 65447 sayılı yazımız.

(1 satır - İlgi yoksa 2 satır )



1.25 cm





T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Sayı : 15421219...  
Konu : Hizmet İçi Eğitim

...01.2021

EDİRNE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE  
(Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü)

İlgi : 14.07.2021 tarihli ve 65447 sayılı yazımız.

İlgide kayıtlı yazımızda belirtildiği üzere.....

.....  
.....

- Zorunlu haller dışında yazı metni tek sayfaya sığdırılmalı, tek satırla ikinci sayfanın bitirilmemesine özen gösterilmelidir.
- Metin içinde geçen sayılar rakamla veya yazı ile yazılmalıdır.  
Örnek: 1.453,64 TL (bindörtyüzelliüçlira otuzdörtkr)
- Metinde kullanılan noktalama işaretlerinden sonra bir vuruşluk boşluk bırakılmalıdır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

- Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta konulur.(Örnek: 1.453, 25.126).  
Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır. (Örnek: 15,2).
- Birden fazla sayfa tutan yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.

- Yazı Türk Dil Kurumunca çıkartılan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır.
- Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içerisinde anlamı belirtilir.
- Ancak muhatabı yabancı ülke, uluslararası kuruluş olan resmi yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe karşılığı da oluşturulur ve belgenin idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.

- Metin içerisinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi ile birlikte parantez içinde kısaltması yazılır.

Örneğin;

**Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası (TCMB)**

**METNİN  
SONUNDA  
UYGULANACAK  
KURALLAR**

Alt makama yazılan yazılar

Rica ederim.

Üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar

Arz ederim.

Üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar.

Arz ve rica ederim.

şeklinde sonlandırılmalıdır.

**iMZA**

[bulentacemirbag.com](http://bulentacemirbag.com)



# İMZA

- Metnin bölümünden sonra **2-4** aralık bırakılır.
- İmzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına, kendi içerisinde ortalanarak yazılır.
- İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.
- El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kağıda işlemesini sağlayacak mürekkepli kalemle atılır.
- Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

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.

Yazıyı imzalayacak olan makam yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun “İmza Yetkileri Yönergesi”ne veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.

- Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Bakan a.”, “Genel Müdür a.”, “Vali a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

**Ancak idare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.**

- Belge vekaleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam “Genel Müdür Vekili”, “Vali Vekili”, “Kaymakam Vekili” biçiminde ikinci satıra yazılır.
- **Vekalet edenin vekalet öncesi unvanına yer verilmez.**

**ÖRNEK**

İmza

**Dr. Murat KARAMURAT**  
**İl Sağlık Müdürü V.**

bulentdemirbag.com

**ÖRNEK**

**İmza**

**Adı Soyadı**

**Vali a.**

**Vali Yardımcısı**

**İmza**  
**Adı SOYADI**  
**Vali a.**  
**Vali Yardımcısı V.**  
**Deftardar**

bulentdemirbag.com

**İmza**  
**Adı SOYADI**  
**Vali a.**  
**Vali Yardımcısı V.**

bulentdemirbag.com



İmza  
Ad SOYAD  
Bakan a.  
Genel Müdür

İmza  
Ad SOYAD  
Genel Müdür

İmza  
Ad SOYAD  
Vali a.  
Vali Yardımcısı V.

İmza  
Ad SOYAD  
Vali Yardımcısı V.

Yazının **iki yetkili** tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı soyadı ve imzası sağda bulunur.

## ÖRNEK

İmza  
Ahmet KRAL  
Genel Müdür Yardımcısı

İmza  
Osman ATEŞ  
Genel Müdür

Yazının **ikiden fazla yetkili** tarafından imzalanması durumunda ise üst makam sahibinin adı soyadı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa sıralanırlar.

İmza  
Osman ATEŞ  
Genel Müdür

İmza  
Ahmet KRAL  
Genel Müdür Yardımcısı

İmza  
Yüksel YILDIRIM  
Personel Dairesi Başkanı

**ONAY**

[bulentdenizli.com.tr](http://bulentdenizli.com.tr)

# ONAY-OLUR

- Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından ıslak imza ile ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.
- Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır.

- Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle olura katılırlar. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır.

**İmza**  
**Dr. Murat MURATHAN**  
**İl Sağlık Müdürü V.**

**OLUR**  
**01.02.2021**

**İmza**  
**Muhsin BEĞENİR**  
**Vali a.**  
**Vali Yardımcısı**

Onaylanmak üzere ilgili makamlara sunulacak yazıların yetkili bir makam tarafından teklifi, onaylayacak makam tarafından da onaylanması gerekmektedir.



**BAKANLIK MAKAMINA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX uygun görüşlerinize arz ederim.

Arda GENÇ  
Bakan Yardımcısı

OLUR

..... 2021

Osman ÇELİK  
Bakan

# ÖRNEK

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa;

XX  
XXXXXXXXXX arz ederim.

Nejat BOZ  
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.  
... .. 2021

imza  
Prof. Dr. Osman TÜRK  
Rektör Yardımcısı

OLUR  
... .. 2021

imza  
Prof. Dr. Ersan GÜN  
Rektör

**EK**  
bulentdemirbag.com

- İmza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “Ek” ifadesinin altına yazılır.

Ek :Yönetmelik (4 sayfa)

## Ek adedi birden fazla ise

Ek :

- 1- Yazı Örneği (5 sayfa)
- 2- Yönetmelik (3 adet)

- Ek adedi boşluğa sığmayacak kadar uzun olursa liste olarak yazıya iliştilirmelidir. Listeye başlık olarak EK LİSTESİ yazılır.

**PARAF**

bulentdenizli@aa.com

- Fiziki ortamda yapılanşmalarda yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen görevliler tarafından paraf edilir.
- Paraflar adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.



- Gizli yazılarda yazıyı yazan memurun da parafı bulunmalıdır.
- Unvan ve isimlerin alt - alta yazılmalarına dikkat edilmelidir.

# ÖRNEK

10.01.2021 Memur : Ebru BALLI (Paraf)  
11.01.2021 Şef : Hadi AVŞAR(Paraf)  
12.01.2021 Md.Yrd : Mesut KARAKÖSE (Paraf)

01.02.2021 Daire Başkanı : Adı SOYADI (paraf)  
02.02.2021 Genel Müdür Yrd. : Adı SOYADI (paraf)  
03.02.2021 Genel Müdür : Adı SOYADI (paraf)  
04.02.2021 Bakan Yardımcısı V. : Adı SOYADI (paraf)

bulentdemirbas.com

# DAĞITIM

[bulentdaeroglu.com](http://bulentdaeroglu.com)

- Eklerden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna “Dağıtım” yazılır.

Ek : Yazı Örneği (2 sayfa)  
(1 satır)

Dağıtım:  
Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığına

- Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar “**Geređi**” kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise “**Bilgi**” kısmına protokol sırasıyla yazılır.

Dağıtım:

Geređi:

Gölbaşı Kaymakamlığına

Bilgi:

Ankara Valiliğine

Dağıtım :

Geređi :

Eğitim Şube M¼d¼rl¼đ¼ne

Bilgi :

İstatistik Şube M¼d¼rl¼đ¼ne

Dağıtım:  
Personel Dairesi Başkanlığına  
İdari ve Mali İşler Başkanlığına

bulentdemirbag.com



- Dağıtımlı belgeler dağıtım listesinde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

# KOORDİNASYON

- Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak

**“Koordinasyon:”** yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

## ÖRNEK

11.03.2021 Mem. :E. ŞALLI (Paraf)  
11.03.2021 Şube Md. :Ş. SON (Paraf)

### **Koordinasyon:**

11.03.2021 Şube Md. :H. AVŞAR (Paraf)  
11.03.2021 Md.Yard. :A. ASYA (Paraf)

# İLETİŞİM BİLGİLERİ

[bulentdemirbag.com](http://bulentdemirbag.com)

- Sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, **e-posta** adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır.
- **İletişim bilgileri paraflardan sonra yer alır ve yazıdan bir çizgi ile ayrılır.**
- Belgenin gönderildiği muhatabın, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmesi için başvuracağı görevlinin adı ve soyadı kısaltma yapılmaksızın “Bilgi için:” başlığı altında, adı, soyadı, unvanı, telefon numarası yer alır.

bulentdemirbag.com

---

İnönü Bulvarı.No:36 Kat 19 06510 Emek-Çankaya/ANKARA  
Telefon No: (0312) 222 22 22 Faks No: (0312) 333 33 33  
e-Posta:hazinekont@hazine.gov.tr İnternet Sdresi: [www.hazine.gov.tr](http://www.hazine.gov.tr)

Bilgi için: Ali Ufuk DAĞ  
Şube Müdürü  
Telefon No: (0312) 444 44 44

**GİZLİ**

**YAZILAR**

[bulentdemirbag.com](http://bulentdemirbag.com)

# GİZLİLİK DERECESİ

buleentekinoglu.com



**Gizlilik derecesi, yazının gizlilik durumunu belirten bölümdür.**

# GİZLİ YAZILAR

- Gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.

## GİZLİLİK DERECELERİ

**ÇOK GİZLİ**  
**GİZLİ**  
**ÖZEL**  
**HİZMETE ÖZEL**

şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir.

# GİZLİ YAZILARIN GÖNDERİLMESİ

[buleniridemirbag.com](http://buleniridemirbag.com)

- Gizlilik derecesi çok olan yazılar çift zarf ile gönderilir.
- İç zarfa yazı konularak zarf yapıştırılır.
- Zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve şeffaf bant ile örtülecek şekilde kapatılır.

- Zarfın ön yüzüne sol üst köşeye gönderen makamın kaşesi ve evrakın numarası yazılır.
- Orta bölüme muhatap yazıldıktan sonra zarfın ön ve arka yüzüne üst ve alt ortalarına gelecek şekilde kırmızı damga ile gizlilik derecesi basılır.
- Ayrıca acelelik derecesi varsa sağ üst köşeye kırmızı damga ile basılır.

- Bu zarf, aralarında karbon kağıdı bulunan 2 suret evrak senedi ikinci zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılır.
- Üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır.
- İkinci zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz. Sadece acelelik derecesi kırmızı damga ile basılır.

**ÇOK GİZLİ**  
**YAZILARIN ALINMASI**

[bulentdemirbag.com](http://bulentdemirbag.com)

- Dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan **“çok gizli”** ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar.
- Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını **gönderen makama iade** eder.



# SÜRELİ YAZILAR

- Süreli resmî yazılarda **ACELE** ve **GÜNLÜDÜR** ibarelerine yer verilir, bu ibareler sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.
- Birden fazla sayfalı belgelerde “**ACELE**” ya da “**GÜNLÜDÜR**” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.
- **GÜNLÜDÜR** ibaresi taşıyan belgelere, cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir.

- Resmi yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

bulentdemirbas.com

# SAYFA NUMARASI

[bulentdemir.com](http://bulentdemir.com)

**Birden fazla sayfa tutan belgelere  
sayfa numarası verilir.**

Sayfa numarası alt bilgi bölümünde ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

**3/5**

# ASLINA UYGUNLUK ONAYI

## Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa;

- Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkarılması halinde “ASLI GİBİDİR” ibaresi,
- Güvenli elektronik imza ile alınan çıktılarda; “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ibaresi konulur ve
- İdarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilerek imzalanır.

[bulentdemirbag.com](http://bulentdemirbag.com)

**FAKS**

- Faksla gönderilen yazılara göre hemen işlem yapılmakla birlikte, söz konusu yazı ancak teyidinin yapılmasından sonra resmî evrak özelliğindedir,.
- Faksla gönderilen yazıların **beş gün** içinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

**KAĞIT BOYUTU**

**bulentdemirbag.com**

**ve**

**KARAKTER**



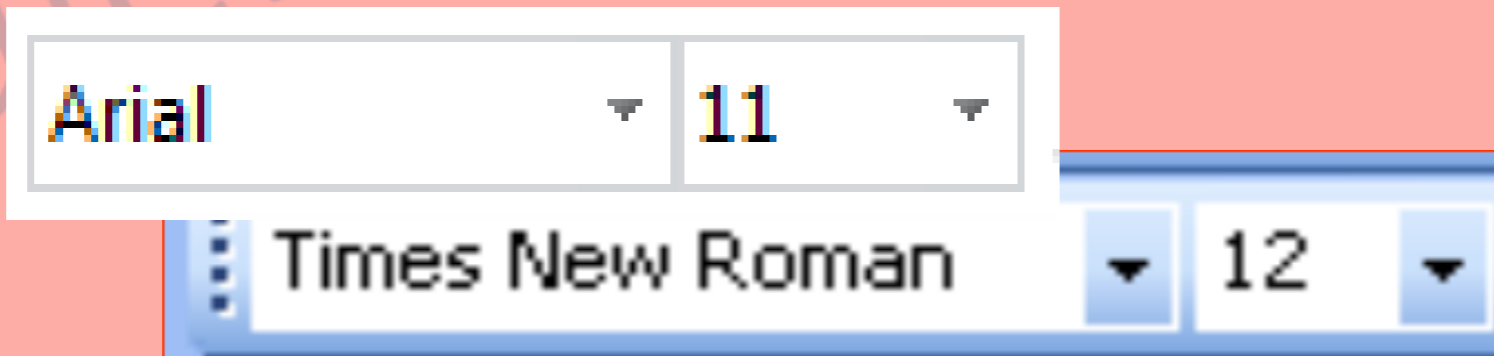
# BELGE BOYUTU



Resmî yazışmalarda  
**A4** (210X297 mm)  
boyutunda kağıt kullanılmalıdır.

# YAZI TİPİ VE KARAKTER BOYUTU

Bilgisayarda yazılan yazılarda  
“Times New Roman (12)” yazı tipi  
ve “Arial (11)” gerektiğinde **9**  
karakter boyutunun kullanılması



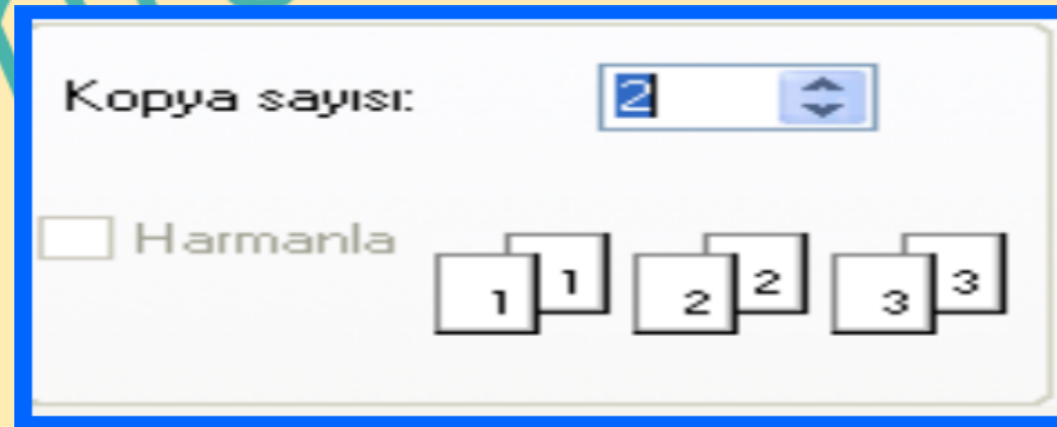
- Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

# NÜSHA SAYISI

[bulentdemirbag.com](http://bulentdemirbag.com)

- Elektronik ortamda güvenli imza ile imzalanan belgeler **tek nüsha** olarak hazırlanır.

- Fiziksel ortamda hazırlanan resmi yazıların en az (**2**) iki nüsha olarak düzenlenmesi gerekir.



Kopya sayısı: 2

Harmanla

1 1 2 2 3 3

Teşekkürler...

R. Bülent DEMİRBAĞ  
bulentdemirbag.com