



Resmî Yazışma Kuralları

Hazine Başkontrolörü
R. Bülent DEMİRBAĞ

8 Nisan 2022



RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI

R. Bülent DEMİRBAĞ

08 Nisan 2022

RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI

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

RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI



- Uygulama birliğinin sağlanması
- İşlemlerin daha güvenli ve hızlı olması
- Zamandan, maliyetten ve iş gücünden tasarruf edilmesi
- Minimum kâğıt tüketimiyle çevre duyarlılığına katkı sağlanması



Delil

Belge;

«Herhangi bir **bireysel** işlemin, **kurumsal** fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için **delil** teşkil ederek **aidiyet zincirini** muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla **imzalanmış** ve **kayıt** altına alınmış her türlü bilgiyi» ifade eder.

Kayıtlı
Bilgi



Bireysel

Kurumsal

Doküman

Üzerinde değişiklik yapılması mümkündür.

Sahibi üreticisidir ve uygun gördüğü dokümanları imha edebilir.

Düzenlenmesi, tanımlanması ve dosyalanması üreticisinin/sahibinin sorumluluğundadır.

Dokümanın güvenli bir şekilde depolandığından üreticisi sorumludur.

Kurumsal bir onay ve/veya kayıt sistemi içerisinde yer almayabilir



Belge

İçeriğinin değiştirilmesine izin verilmez.

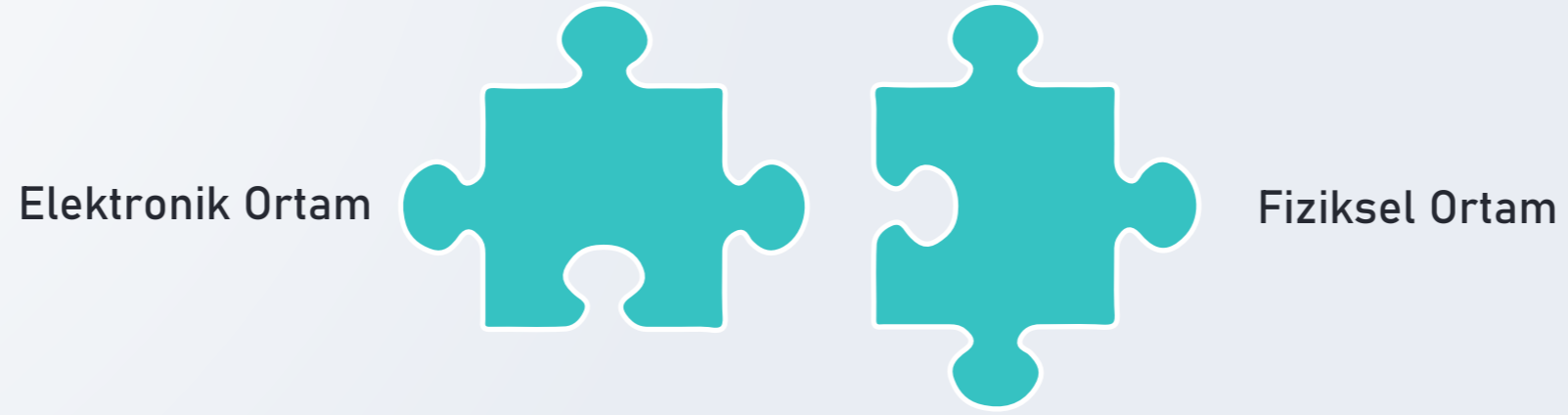
Belgeler ancak kurumsal saklama planları çerçevesinde imha edilebilir ve imha işlemi kayıt altına alınır.

Düzenleme ve tanımlama faaliyetleri kurumsal dosya tasnif planları çerçevesinde yapılır.

Kurumsal ve bireysel faaliyetlerin delili olduğu için içerik, ilişki ve format bilgisi korunmalıdır.

Yetkili imza ve / veya kurumsal onay bilgisi belgeye fiziksel ya da mantıksal olarak iliştilmelidir.

Belge Yönetimi



Belge Yönetimi

Belgenin;
Üretim, Dağıtım, Saklama ve Tasfiye Sürecinin Planlanması
=
Kurumsallaşma

Belge Yönetimi



BELGE YÖNETİMİ KAZANIMLARI



Doğru Kişinin, Doğru Bilgiye, Doğru Zamanda ve En Ucuz Maliyetle Ulaşabilmesi



İş Süreçlerinin Sağlıklı Yürütülmesi



Cari Belgelerden Faydalanabilme ve Arşivde Değerli Bilginin Artırılması



Kurumsal Hafızanın Güçlenmesi



Gelecek Kuşaklara Doğru ve Sağlıklı Bilginin Taşınması



*Belge memurun,
memur ise
kurumun kalitesini
gösterir.*

”



ESKİDEN

FİZİKİ ORTAM

GÜNÜMÜZDE

- 1- FİZİKİ ORTAM
- 2- ELEKTRONİK ORTAM

GÜNÜMÜZDE

1- FİZİKİ ORTAM

Zorunlu Hal

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

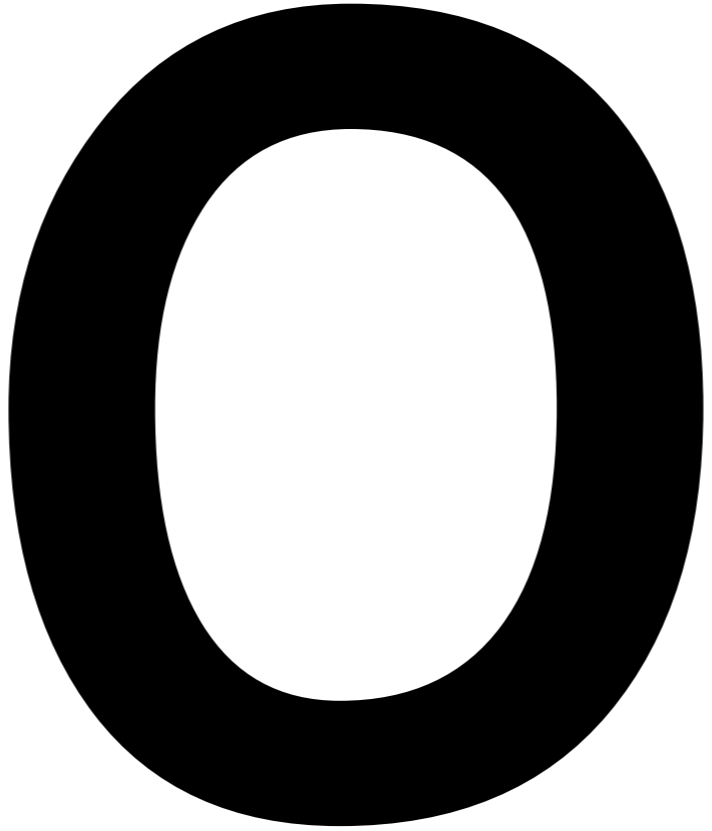
MEVZUAT	AÇIKLAMA	ERİŞİM ADRESİ
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu	5'inci madde: "Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler"	https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5070.pdf
Mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi	Çok gizli, gizli ve özel nitelikteki gizlilik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

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
- Olağan 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



GÜNÜMÜZDE

2- ELEKTRONİK ORTAM

E

**GÜNÜMÜZDE
YAZIŞMALARDA
ESAS OLAN
ELEKTRONİK ORTAM**

ELEKTRONİK ORTAM

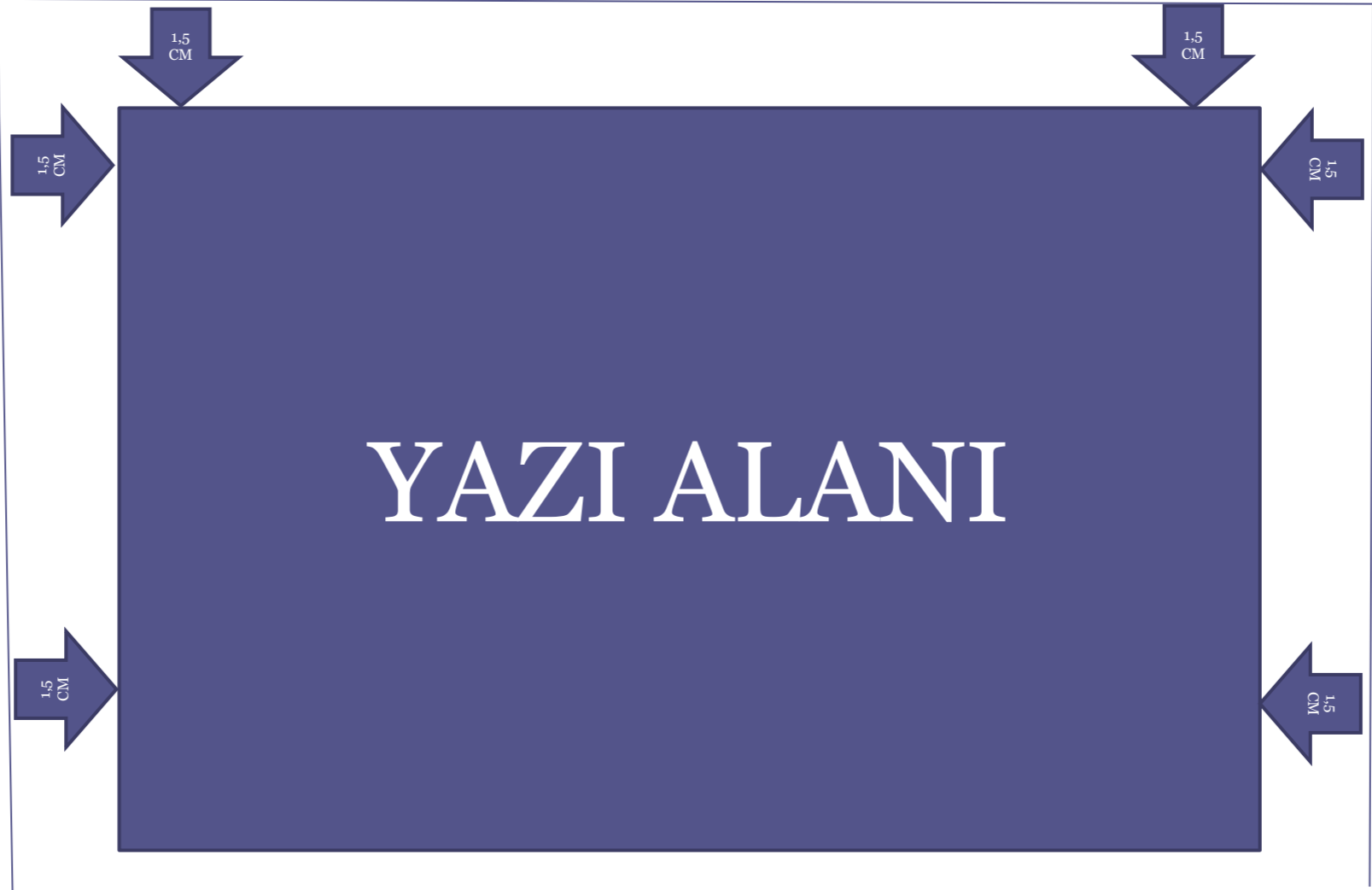
Zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında tüm belgeler, idarelerce elektronik ortamda üretilip gönderilmelidir. Güvenli elektronik imza ile imzalanıp elektronik ortamda gönderilen bir belgenin fiziksel kopyası alınmamalı ve belge fiziksel ortamda saklanmamalıdır. Belge üstverileri ve imza bilgileriyle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

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.





1,5 cm



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Çalışma Genel Müdürlüğü

Sayı : E-41515602-902.02-1045421
Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş Talebi

04.10.2019

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

İlgi : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.
c) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 20.09.2019 tarihli ve E-13930610-902.02-1458755 sayılı yazısı.
ç) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazımız.

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Ek:
1- İlgi (a) Yazı (2 Sayfa)
2- İlgi (c) Yazı (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/aiilevecalisma-ebys>
Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 PK:06520 Çankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta: aiilevecalisma.gov.tr İnternet Adresi: www.aiilevecalisma.gov.tr/cgm
Kep Adresi: aiilevecalisma@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

1,5 cm




1,5 cm



0,5 cm




T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-010.03-141116
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

26.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek:
1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)
2- Dağıtım Listesi (22 Mühür)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

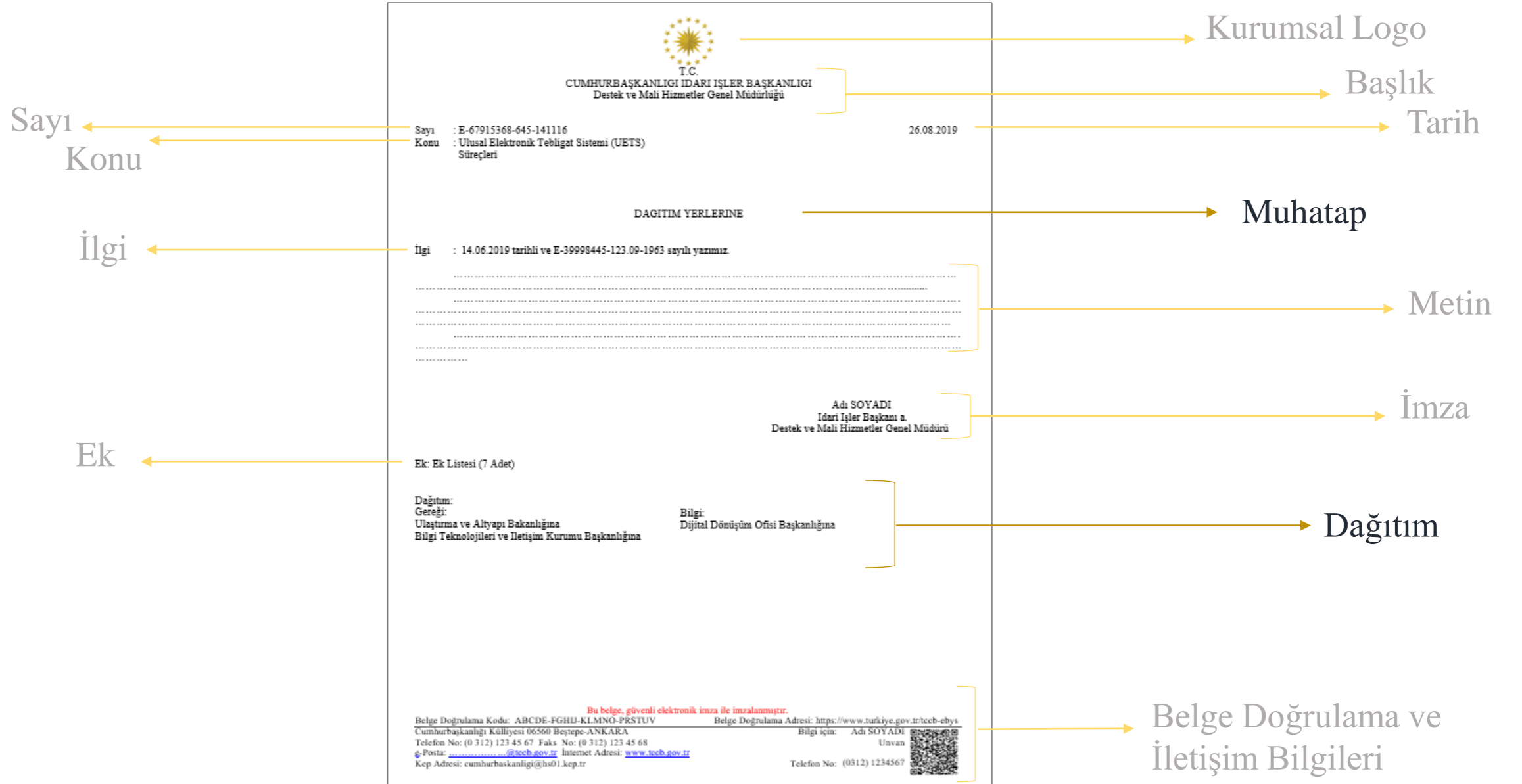
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ocsb-ebys>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta: bilgi@ocsb.gov.tr İnternet Adresi: www.ocsb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

1,5 cm



1,5 cm





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.

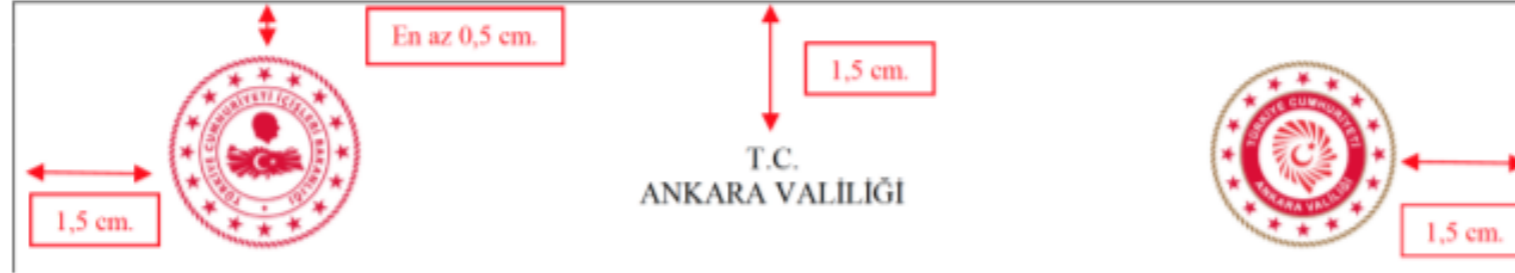
..... gereğini arz ve rica ederim.

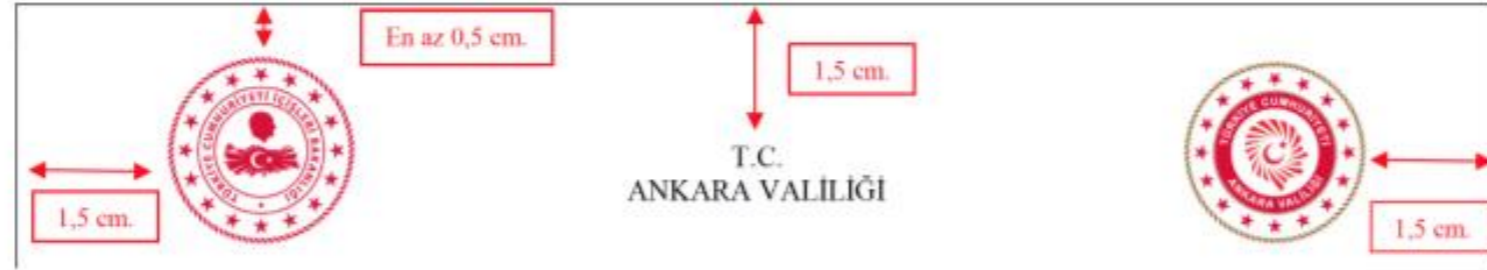
Adı SOYADI
Diyanet İşleri Başkanı











BAŞLIK (ANTET)

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

BAŐLİK

T.C.

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İŞletme Müessesesi Genel Müdürlüğü

BAŐLİK

T.C.

ANKARA VALİLİĞİ

İl Milli Eğitim M¼d¼rl¼đ¼

BAŐLİK

**T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Zabıta Dairesi Başkanlığı**

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



T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesi Genel Müdürlüğü



Sayı :
Konu :



T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EGO Genel Müdürlüğü
Hizmet İyileştirme ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı



Sayı :

Konu :

Bağlı ve İlgili İdare

Yanlış Kullanım

T.C.
HELAL AKREDİTASYON KURUMU BAŞKANLIğI
Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

T.C.
GELİR İDARESİ BAŞKANLIğI

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIğI
MPİ Genel M¼d¼rl¼ę¼

Doğru Kullanım

T.C.
TİCARET BAKANLIğI
Helal Akreditasyon Kurumu Başkanlığı
Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIğI
Gelir İdaresi Başkanlığı

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIğI
Milli Piyango İdaresi Genel M¼d¼rl¼ę¼

Bağlı ve İlgili İdare

Yanlış Kullanım

T.C.
HELAL AKREDİTASYON KURUMU BAŞKANLIğI
Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

T.C.
GELİR İDARESİ BAŞKANLIğI

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIğI
MPİ Genel M¼d¼rl¼ę¼

Doğru Kullanım

T.C.
TİCARET BAKANLIğI
Helal Akreditasyon Kurumu Başkanlığı
Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIğI
Gelir İdaresi Başkanlığı

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIğI
Milli Piyango İdaresi Genel M¼d¼rl¼ę¼

İlişkili İdare

Yanlış Kullanım

T.C.
REKABET KURUMU

T.C.
TÜİK Başkanlığı

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Kamu İhale Kurumu Başkanlığı
Hukuk Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Doğru Kullanım

T.C.
REKABET KURUMU BAŞKANLIĞI

T.C.
TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU BAŞKANLIĞI

T.C.
KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞI
Hukuk Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Taşra Teşkilatı İl İdaresi

Yanlış Kullanım

T.C.
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Erzurum İl Emniyet Müdürlüğü

Doğru Kullanım

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Emniyet Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi

Yanlış Kullanım

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü
Altındağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Ankara Anadolu Lisesi

Doğru Kullanım

T.C.
ALTINDAĞ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Ankara Anadolu Lisesi

Yerinden Yönetim İdaresi

Yanlış Kullanım

T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
Gazi Üniversitesi Rektörlüğü
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doğru Kullanım

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Bölge Teşkilatı

Yanlış Kullanım

T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
14. Bölge Müdürlüğü
141. Şube Şefliği (Balıkesir)

T.C.
~~TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI~~
Orman Genel Müdürlüğü
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü
Beyşehir Orman İşletme Müdürlüğü

T.C.
~~TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI~~
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Giresun Orman Bölge Müdürlüğü
~~Ünye Orman İşletme Müdürlüğü~~
Kumru Orman İşletme Şefliği

Doğru Kullanım

T.C.
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
14. Bölge Müdürlüğü
141. Şube Şefliği (Balıkesir)

T.C.
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü
Beyşehir Orman İşletme Müdürlüğü

T.C.
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Giresun Orman Bölge Müdürlüğü
Kumru Orman İşletme Şefliği

SAYI

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

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Zabıta Dairesi Başkanlığı



2 Satır Boşluk


Sayı :

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesi Genel Müdürlüğü

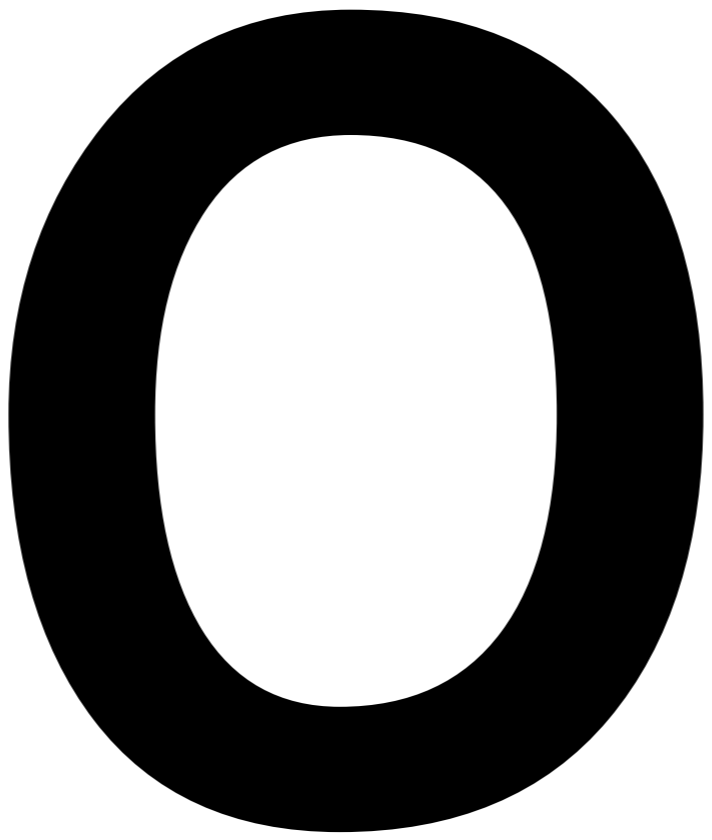
Sayı : 13917327-774.09.02-122039

Z

T.C.
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Zabıta Dairesi Başkanlığı



Sayı : Z-13917327-774.09.02-122039



T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Zabıta Dairesi Başkanlığı

Sayı : O-13917327-774.09.02-122039

E

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Zabıta Dairesi Başkanlığı



Sayı : E-13917327-774.09.02-122039

Türkiye Cumhuriyeti
Devlet Teşkilatı Numarası

Belgenin Hazırlanma Süreci

E:Elektronik Ortam

Z:Zorunlu Hâl

O:Olağanüstü Durum

Standart Dosya
Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

E-68103562-823.02-138739

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.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞ
Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müesses

Sayı : E-13917327-774.09.02-122039
Konu :

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞ
Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müesses

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

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.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesi Genel Müdürlüğü

Sayı :

08.04.2022

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesi Genel Müdürlüğü

Sayı : E-15421219

04.02.2021
04 Şubat 2021

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.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesi Genel Müdürlüğü

Sayı : 15421219...

10.05.2021

Konu : Çalışma Programı



(2 satır)

ADANA VALİLİĞİNE
(Yazı İşleri Müdürlüğü)

*Muhatap gerçek kişi ise;

“Sayın” kelimesinden sonra ad küçük,
soyadı byk 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
ad küçük, soyadı büyük ve
unvan ise yine küçük harflerle yazılır.

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesi Genel Müdürlüğü

Sayı :
Konu :

Sayın Tahir ÖZÇINAR
İş Bankası Müdürü
KONYA

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

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesi Genel Müdürlüğü

Sayı : ...
Konu : Hizmet İçi Eğitim

15.05.2021

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

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞINA
(Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı)

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

Sayın Prof. Dr. Taner CANAN
İstanbul Üniversitesi Öğretim Üyesi

Muhatabın İdare Olması Durumu

Yanlış Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞINA
(Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı)

Yanlış Kullanım

CUMHURBAŞKANI YARDIMCILIĞINA

Yanlış Kullanım

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Emniyet Genel Müdürlüğü - Personel Dairesi Başkanlığı)

Doğru Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

Doğru Kullanım

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA

Doğru Kullanım

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Personel Dairesi Başkanlığı)

Muhatabın Tüzel Kişi Olması Durumu

Tüzel kişiler için Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) kayıtları kullanılmalıdır. MERSİS kayıtlarında tüzel kişi adının kısaltılmış hali mevcutsa muhatap bilgilerine kısaltma yazılmalıdır.

ABCÇ LTD. ŞTİ.YE

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda, ad ve soyadı bilgilerinde kısaltma kullanılmamalıdır.

Sayın Adı SOYADI
Kültür ve Turizm Bakanı

Sayın Adı SOYADI
Cumhuriyet Mah. Adakale Sok. No: 6/A 06430
Çankaya/ANKARA

Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatalar

Muhatap bölümünde ilk satırda ve idare ismi dikkate alınarak yönelme hâl eki kullanılmalıdır.

Yanlış Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
(Gelir İdaresi Başkanlığına)

Doğru Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA
(Gelir İdaresi Başkanlığı)

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda yönelme hâl ekine yer verilmemelidir.

Yanlış Kullanım

Sayın Ahmet YILMAZA

Doğru Kullanım

Sayın Ahmet YILMAZ

Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatalar

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞINA

KOSGEB

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

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.

Yanlış Kullanım

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042580 sayılı yazısı.

Bila tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazınız.

01.09.2019 tarihli ve 1042582 sayılı yazımız.

Doğru Kullanım

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğünün (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) 01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042580 sayılı yazısı.

01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazınız.

01.09.2019 tarihli ve E-56901952-902.02-1042582 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.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

Sayı : 15421219...
Konu : Hizmet İçi Eğitim

...01.2021

EDİRNE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü)

İlgi : 14.07.2021 tarihli ve 65447 sayılı yazımız.



1.25 cm



(1 satır - İlgi yoksa 2 satır)

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.

İlgi'de 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)

Metin İçerisinde İlgil Gösterimi

İlgil tek ise:

İlgil'de kayıtlı yazı
İlgil yazı

İlgil birden fazla ise:

- İlgil (a)'da kayıtlı yazı
- İlgil (a) ve (b)'de kayıtlı yazı
- İlgil (b--e)'de kayıtlı yazı

rnek:

Kurumumuza İlgil (a)'da kayıtlı yazıyla iletilen söz konusu Yönetmelik Taslağı hakkında görüş ve nerilerimiz Ek'te yer almaktadır.

Metin İçerisinde Ek Gösterimi

Ek tek ise:

- Ekli liste
- Ek'te yer alan

Ek birden fazla ise:

- Ek-1'de belirtilen
- Ek-1, 2 ve 3'te yer alan listelerde

rnek:

İlgil'de kayıtlı yazıyla kurumumuza iletilen söz konusu Yönetmelik Taslağı hakkında görüş ve nerilerimiz Ek'te yer almaktadır.

**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.

Gereği ve Bilgi İfadelerinin Kullanımı

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.	Hiyerarşi Yönünden Alt İdare veya Birimle Yapılan Yazışma
Bilgilerini rica ederim.	
Gereğini rica ederim.	
Gereğini bilgilerinize arz ederim.	Hiyerarşi Yönünden Üst ve Aynı Düzeydeki İdare veya Birimle Yapılan Yazışma
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.	
Bilgilerinize arz ederim.	
Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.	Hiyerarşi Yönünden Üst, Aynı ve Alt Düzeydeki İdare veya Birimle Yapılan Yazışma
Gereğini arz ve rica ederim.	
Bilgilerini arz ve rica ederim.	

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

İdarelerin kamu niteliği olmayan tüzel kişiliklerle yaptıkları yazışmalar “rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

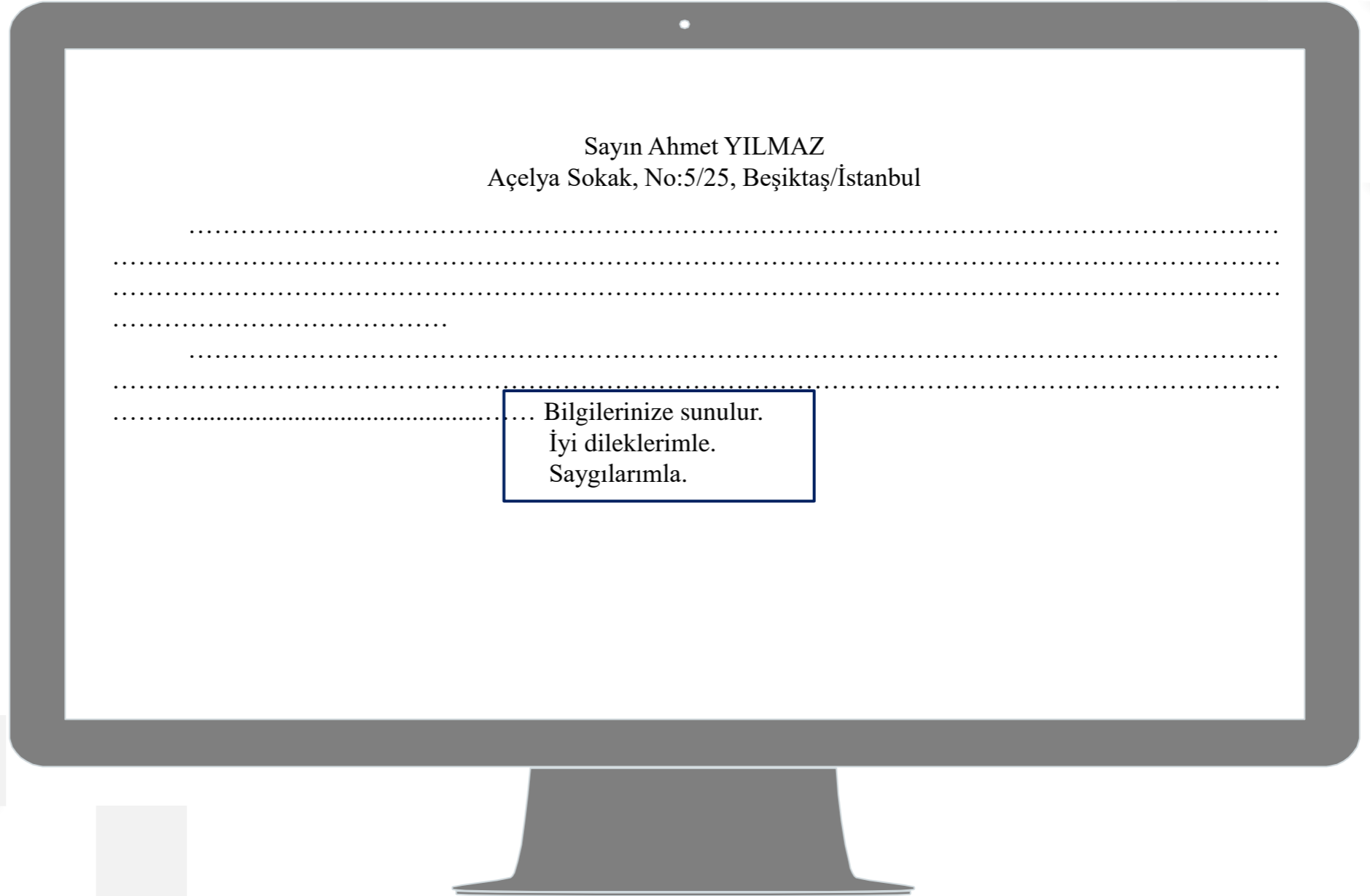
KAMU NİTELİĞİ OLMAYAN TÜZEL KİŞİLİĞE

... rica ederim.

Adı SOYADI
Unvan

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerimle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.



iMZA

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.

ÖRNEK

İmza
Adı Soyadı
Vali a.
Vali Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Vali a.
Vali Yardımcısı V.
Defterdar

İmza
Adı SOYADI
Vali a.
Vali Yardımcısı V.

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

İmza alanında yer alacak yetkili makamın Adı ve SOYADI açık yazılmalı, kısaltma kullanılmamalıdır.

Yanlış Kullanım

Mehmet A. KAYA

Doğru Kullanım

Mehmet Asım KAYA

Unvan bilgisi, tek satıra sığmadığında bir alt satır kullanılmalıdır.

Uzun Unvan Kullanımı

Adı SOYADI
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri
Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanı

Adı SOYADI
KOSGEB Başkanı

Sadece akademik unvanlar ile askeri rütbelerde kısaltma kullanılmalıdır.

Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör

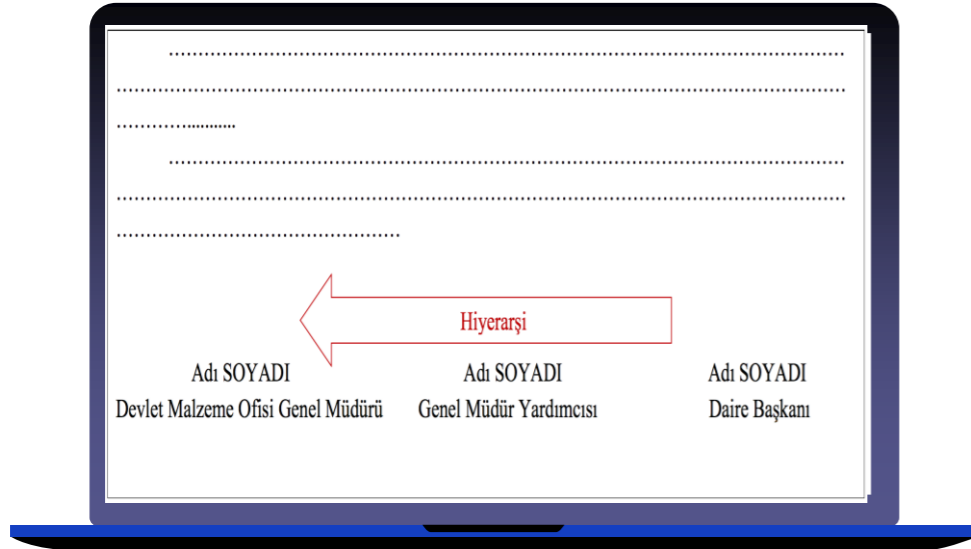
Tüma. Adı SOYADI
Lojistik Başkanı

Adı SOYADI
Tümamiral
Lojistik Başkanı

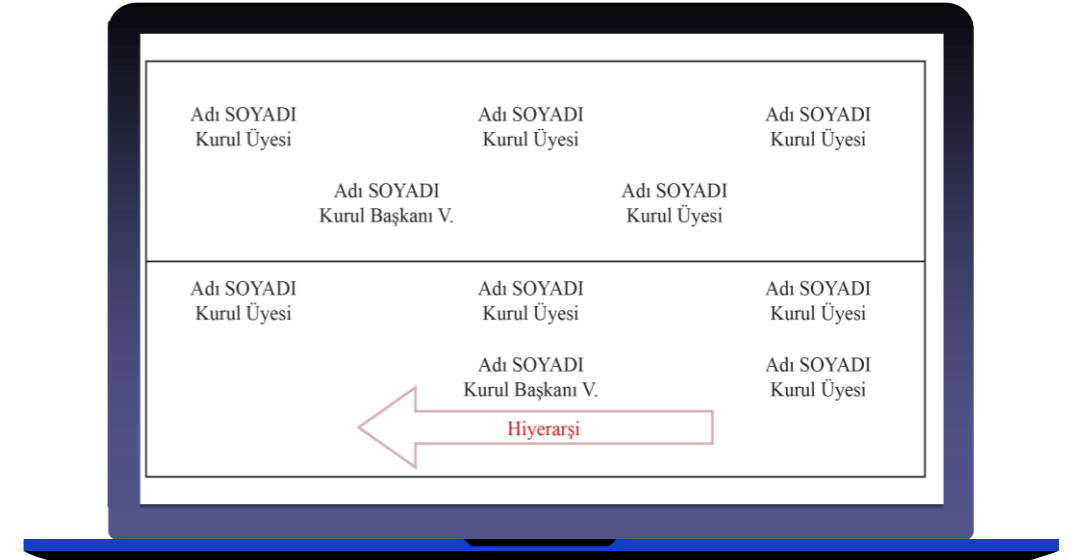
Belgenin iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda;

Çoklu İmza

İkiden fazla imza atılması durumunda hiyerarşik olarak en alt olan imzacı **en sağda** ve ilk sırada, bunun dışında kalan imzacılar ise ilk imzacının **soluna** gelecek şekilde sıralanır.



İmzacı bilgilerinin aynı satıra sığmadığı durumlarda alt satıra yazılacak imzacı bilgileri **sağdan sola doğru veya ortalanarak** yazılır.



İmza Alanında Yazı ve Tablo Bulunmaması

İmzadan sonra belge içeriğine ait metnin devamı niteliğinde yazı veya tablo olmamalıdır.

İmzadan sonraki alanın kullanılmak istenmesi durumunda;

Metin alanında alfabenin tüm harfleri kullanılarak **maddeleme** veya söz konusu bilgi dokümana dönüştürülerek **ek** yapılmalıdır.

DAĞITIM YERLERİNE

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

Adı SOYADI
Unvan

Gönderilecek Personel	Gönderilecek Yer
Adı SOYADI	Ülke/İl
Adı SOYADI	Ülke/İl

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67



OLUR

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

Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xx xxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx uygun görüşlerinize arz ederim.

Arda GENÇ
Bakan Yardımcısı

OLUR
..... 2021

Osman ÇETİN
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

Olur belgelerinde hitap,
oluru alınan makama
göre belirlenmektedir.

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : E-48154937-602.02-2587945
Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması

21.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
Adı SOYADI
Bakan

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (43 Kişi)

Bu tarih
olur veren makamın belgeyi
imzaladığı tarihtir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleribakanligi-ebys>
İçişleri Bakanlığı Ek Bina Libya Cad. Becerikli Sok. No:16 06427 Ahmetler-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta: icisleri@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: www.strateji.gov.tr
Kep Adresi: icisleri@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567





T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-33397501-903.07.02-141868
Konu : Yurt Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

28.08.2019

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

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

Adı SOYADI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü

OLUR
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek: Davet Mektubu (2 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567



Ara kademe yönetici bulunmaması durumunda olur 2 imzalı; teklif eden ve onaylayan makam olarak düzenlenir.

GİZLİ

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Emniyet Genel Müdürlüğü

Sayı : Z-11837526-951.01.01-23453211
Konu : İç Güvenlik

24.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

İmza
Adı SOYADI
Emniyet Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Bakan

20.08.2019 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Ayrıncı Mahallesi Dikmen Caddesi No:11 06100
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@egm.gov.tr İnternet Adresi: www.egm.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

GİZLİ

Belge tarihi, oluru alınan makamın belgeyi imzaladığı ana ait olan tarihtir.

Fiziksel ortamda hazırlanan oluru belgelerinde 2. ve 3. imzayı atan makamlar imzaladıkları tarihi de belirtirler.

EK

- 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.

Ek Listesi

Ekler yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada «**Ek Listesi**» başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.


T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-645-141116
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) Süreçleri

26.08.2019

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ

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.

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

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalıdır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

1/2

EK LİSTESİ

- 1- İlgi (a) Yazı (3 Sayfa)
- 2- İlgi (b) Yazı (5 Sayfa)
- 3- İlgi (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 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

2/2

PARAF

- 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)

DAĞITIM

- 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 “**Gereği**” kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise “**Bilgi**” kısmına protokol sırasıyla yazılır.

Dağıtım:

Gereği:

Gölbaşı Kaymakamlığına

Bilgi:

Ankara Valiliğine

Dağıtım :

Gereği :

Eğitim Şube M¼d¼rl¼đ¼ne

Bilgi :

İstatistik Şube M¼d¼rl¼đ¼ne


Dağıtım:
Personel Dairesi Başkanlığına
İdari ve Mali İşler Başkanlığına

- Dağıtımli 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.

Aynı içerikli belgenin birden fazla kuruma iletilmesi gerektiği durumlarda,

➤ Muhatap başlığına büyük harflerle “DAĞITIM YERLERİNE” yazılır.

➤ Muhatap kurumlar “Dağıtım:” başlığında ayrıca belirtilir.


T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-645-141116
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)
Süreçleri

26.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazımız.

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı a.
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü


Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Dağıtım:
Gereği:
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına

Bilgi:
Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığına


Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHI-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
E-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@is01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



Dağıtım Listesi

Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “**DAĞITIM LİSTESİ**” yapılır ve üst yazının devamında ayrı bir sayfada gösterilir.


T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-010.03-141842
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

28.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

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

Ek: Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım:
Dağıtım Listesi (21 Muhatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tcgb.gov.tr İnternet Adresi: www.tcgb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

1/2

DAĞITIM LİSTESİ

Cereği:
Adalet Bakanlığına
Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına
Gençlik ve Spor Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Milli Eğitim Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına
Tarım ve Orman Bakanlığına
Ticaret Bakanlığına
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına
Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına
Emniyet Genel Müdürlüğüne
Gelir İdaresi Başkanlığına
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

Bilgi:
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tcgb-ebys>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta:@tcgb.gov.tr İnternet Adresi: www.tcgb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

2/2

Dağıtım belgelerinde “Dağıtım Listesi” oluşturulurken gönderilmek istenilen muhatapların sıralaması belirtilen liste dikkate alınarak belirlenmeli ve aynı düzeydeki idareler kendi içerisinde alfabetik olarak sıralanmalıdır.



Cumhurbaşkanlığı
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı
Anayasa Mahkemesi Başkanlığı
Yargıtay Başkanlığı
Danıştay Başkanlığı
Sayıştay Başkanlığı
Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığı
Bakanlıklar
Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığı
Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığı
Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurum, Kuruluş ve Ofisler
Bakanlıklara Bağlı, İlgili ve İlişkili Kurum ve Kuruluşlar
Valilikler
Büyükşehir/İl Belediyeleri
Üniversiteler
Kaymakamlıklar
İlçe Belediyeleri
Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları
Kamu Kurumu Dışındaki Tüzel Kişilikler
Gerçek Kişiler

Dağıtımli belgenin muhatap idarelerce bağı, ilgili ve ilişkili idarelere iletilmesi istendiğinde “Dağıtım Listesi” sayfasının sonunda;

“Kurum ve kuruluşlar, bağı/ilgili/ilşkili kurum ve kuruluşlarına bildirmekle yükümlüdür.”

ibaresi kullanılabilir.

Ek-1

DAĞITIM LİSTESİ

Gereği: Adalet Bakanlığına Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına Çevre ve Şehircilik Bakanlığına Dışişleri Bakanlığına Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına Gençlik ve Spor Bakanlığına Hazine ve Maliye Bakanlığına İçişleri Bakanlığına Kültür ve Turizm Bakanlığına Millî Eğitim Bakanlığına Millî Savunma Bakanlığına Sağlık Bakanlığına Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına Tarım ve Orman Bakanlığına Ticaret Bakanlığına Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Yüksek Hâkim Kurulu Başkanlığına	Bilgi: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına Anayasa Mahkemesi Başkanlığına Yargıtay Başkanlığına Danıştay Başkanlığına Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığına Uyuzmanlık Mahkemesi Başkanlığına Sayıştay Başkanlığına Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına
---	--

Kurum ve kuruluşlar, bağı/ilgili/ilşkili kurum ve kuruluşlarına bildirmekle yükümlüdür.

Dağıtım Planı Kullanım Örnekleri

Dağıtım:
Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

Dağıtım:
Tüm Bakanlıklara

Dağıtım:
81 İl Valiliğine

Dağıtım:
Tüm Üniversite Rektörlüklerine

Dağıtım:
Tüm Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına

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

- 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.

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

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

Gizli YAZILAR

GİZLİLİK DERECESİ

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.

HİZMETE ÖZEL

ÇOK GİZLİ, GİZLİ ve ÖZEL gizlilik dereceleriyle korunması gerekmeyen ve fakat bilmesi gerekenlerden başkasının bilmesine lüzum görülmeyen mesaj ve doküman

Elektronik

ÖZEL

Müsaadesiz açıklandığı takdirde milletimizin menfaat ve prestijini haleldar edecek veya bir şahsın zarar görmesini mucip olacak veya yabancı bir devlete fayda telkin edecek mahiyette olan mesaj ve doküman

GİZLİ

Müsaadesiz açıklandığı takdirde, millî güvenliğimizi, prestij ve menfaatlerimizi ciddi suretle haleldar edecek ve diğer yandan, yabancı bir devlete geniş faydalar temin edecek mahiyette olan mesaj ve doküman

Fiziksel

ÇOK GİZLİ

Müsaadesiz açıklandığı takdirde, millî menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek olan ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz mesaj ve doküman

GİZLİ YAZILARIN GÖNDERİLMESİ

- 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

- 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.

SAYFA NUMARASI

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

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

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.

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 ve KARAKTER

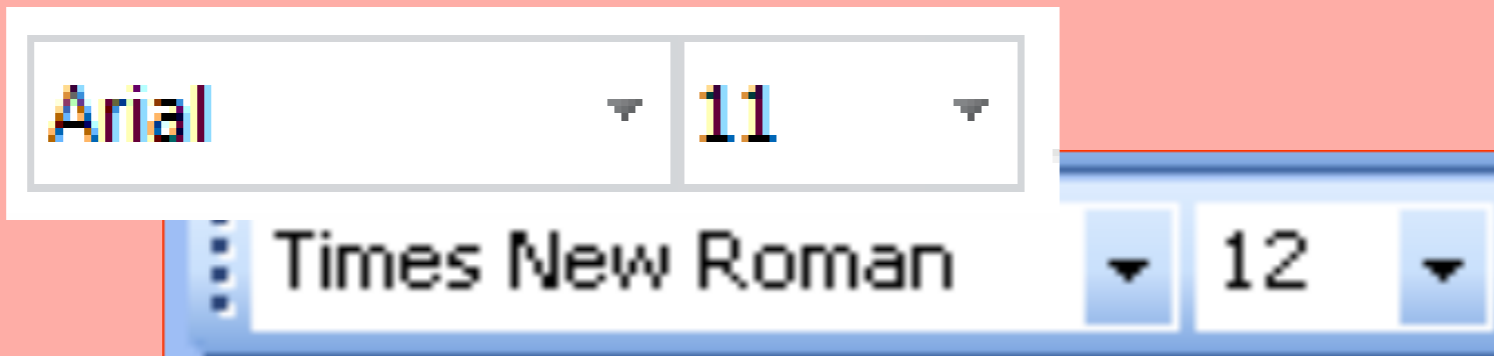
BELGE BOYUTU



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

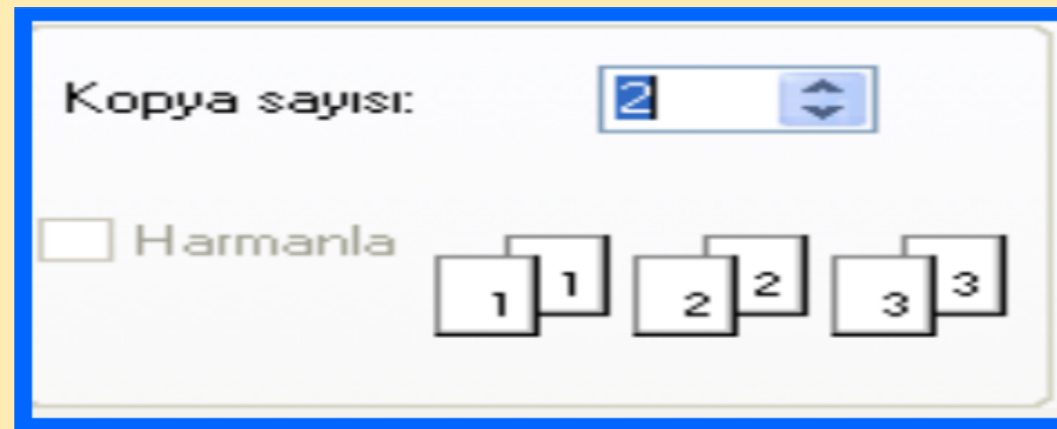


- **Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.**

NÜSHA SAYISI

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

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



Teşekkürler

R. Bülent DEMİRBAĞ

bulentdemirbag.com