TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK KILAVUZU



2020

Bu Kılavuz, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 36'ncı maddesi hükmü gereğince; Yönetmelik maddelerinin detaylandırılması ve uygulama esaslarının daha kapsamlı ifade edilebilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığınca hazırlanmıştır.

İçindekiler

Ön Söz ---- 03
Sunuş ---- 04

01. Resmî Yazışma Ortamları ---- 06
1.1. Zorunlu Hâl ---- 06
1.2. Olağanüstü Durum ---- 06

02. Nüsha Sayısı ---- 07
2.1. Fiziksel Ortamda Belgenin Nüsha Sayısı ---- 07
2.2. Elektronik Ortamda Belgenin Nüsha Sayısı ---- 07

03. Belgenin Şeklî Özellikleri ---- 08
04. Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü ---- 09
05. Yazı Alanı ---- 10

06. Kurumsal Logo Kullanımı ---- 11
6.1. Tek Logo Kullanımı ---- 11
6.2. Çift Logo Kullanımı ---- 11
6.3. Belgede Logonun Yanlış Kullanımı ---- 12

07. Başlık ---- 13
7.1. Merkezî Teşkilat Başlıkları ---- 13
7.2. Bağlı ve İlgili İdare Başlıkları ---- 14
7.3. İlişkili İdare Başlıkları ---- 15
7.4. Bölge Teşkilatına Bağlı Birimlerin Başlıkları ---- 17
7.5. Başlığın Yanlış Kullanımı ---- 18

08. Sayı ---- 19
8.1. Belge Sayısı Oluşturma ---- 19
8.2. Zorunlu Hâllerde veya Olağanüstü Durumlarda Belgelere Sayı Verilmesi ---- 20

09. Tarih ---- 21
10. Konu ---- 22

11. Muhatap ---- 23
11.1. Muhatabın İdare Olması Durumu ---- 23
11.2. Muhatabın Tüzel Kişi Olması Durumu ---- 24
11.3. Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu ---- 24
11.4. Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatalar ---- 25

12. İlgi ---- 26
12.1. İlgi Tutulan Belgenin Sahibi İdarenin Yazımı ---- 26
12.2. İlgi Tutulan Belge Tarihinin Yazımı ---- 26
12.3. İlgi Tutulan Belge Sayısının Yazımı ---- 26

13. Metin ---- 28
13.1. Metin Sonu Arz/Rica Kullanımı ---- 28
13.2. Metin İçerisinde İlgi Gösterimi ---- 29
13.3. Metin İçerisinde Ek Gösterimi ---- 30
13.4. Yabancı Dilde Hazırlanan Belge ---- 32
13.5. Metin İçerisindeki Yazım Kuralları ---- 33

14. İmza ---- **48**
14.1. Güvenli Elektronik İmza Oluşturma Araçları ---- 48
14.2. İmza Bölümünde Unvan Kullanımı ---- 49
14.3. Güvenli Elektronik İmza İşleminde Uyulması Gereken Kurallar ---- 50
14.4. Cumhurbaşkanlığı ile Yapılacak Yazışmalarda İmzacıların Seçimi ---- 51
14.5. İmza Bölümünde Adına "a." Kullanımı ---- 51
14.6. İmza Bölümünde İki veya Daha Fazla Yetkilinin Seçilmesi ---- 53
14.7. İmza Alanından Sonra Yazı veya Tablo Bulunmaması ---- 54

15. Ek ---- **55**

16. Dağıtım ---- **58**
16.1. Dağıtım Listesi Hiyerarşisi ---- 59

17. Olur ---- **62**
18. Paraf ---- **65**
19. Koordinasyon ---- **67**
20. Doğrulama Bilgileri ---- **69**
21. İletişim Bilgileri ---- **70**

22. Gizlilik Dereceli Belgeler ---- **71**
22.1. Gizlilik Dereceleri ve Gizlilik Mevzuatı ---- 71
22.2. Gizlilik Dereceli Belgeler ---- 72
22.3. Özel ve Gizli Gizlilik Dereceli Belgeler ---- 72
22.4. Çok Gizli (Kontrollü Evrak) Gizlilik Dereceli Belgeler ---- 73
23. Süreli ve Kişiye Özel Yazışmalar ---- **75**
24. Sayfa Numarası ---- **77**
25. Üstveri Elemanları ---- **78**
26. Belgenin Çoğaltılması ---- **79**

27. Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması ---- **81**
27.1. e-Yazışma Teknik Rehberinde Tanımlanan Kurallara Uygun Şekilde Hazırlanmayan Belgelerin İadesi ---- 81
27.2. Şifreleme ve Elektronik Mühür Sertifikaları ---- 81

28. Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması ---- **83**
28.1. Elektronik Ortamda Hazırlanan ve Fiziksel Olarak Gönderilen Belgenin Doğrulama ve Kayıt İşlemleri ---- 83
28.2. Zarf Örnekleri ---- 85
28.3. Gizlilik Dereceli Belgelerin Gönderimi ---- 87

29. Belgenin İade Edilmesi ---- **88**
30. Tekit Yazısı ---- **89**
31. Uygun Yazılmayan Belgeler ---- **90**
32. Kılavuz Hazırlanması ve Düzenleme Yetkisi ---- **91**

Ön Söz

"Bilgi Çağı" olarak da adlandırılan günümüzde, kamu kurum ve kuruluşlarının en önemli ihtiyaçlarından birisi bilgi ve belgeye kolaylıkla ulaşabilen, şeffaf, verimli ve etkin bir kurumsal yapının oluşturulmasıdır. Vatandaş odaklı devlet anlayışı kapsamında bürokrasinin azaltılması, iş ve işlemlerin hızlandırılması amacıyla belge yönetim süreçlerinin iyileştirilmesi önem arz etmektedir.

Bu kapsamda, Başkanlığımız Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet yürüten Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığınca belge yönetim süreçlerinde yaşanan aksaklıkların tespitine ve çözümüne yönelik kamu kurum ve kuruluşlarıyla toplantılar düzenlenmektedir. Tespit edilen aksaklıkların çözümüne yönelik faaliyetler kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlar ile çalışmalar yürütülmekte ve belge yönetimi alanında gerekli mevzuat çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

Mevzuat çalışmaları kapsamında, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik değiştirilmiştir. Söz konusu Yönetmelik ile resmî yazışma kapsamında belgenin hazırlanma, imzalanma, iletilme ve saklanma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi asli unsur haline getirilmiştir. Sadece ilgili mevzuatı sebebiyle belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gerektiği zorunlu hâller ile doğal afet başta olmak üzere uzun süreyle teknik aksamalara sebep olabilecek olağanüstü durumlarda belgelerin kâğıt ortamında hazırlanabileceği hüküm altına alınmıştır.

Yönetmelik'in ilk hali olarak kabul edilen mülga Başbakanlığın "Resmî Yazışma Kuralları" konulu ve 1994/9 sayılı Genelgesi ile kamu kurum ve kuruluşları arasında "tek tipliliği sağlama"nın amaçlandığı ifade edilmiş ve farklı ihtiyaçlar doğrultusunda 2004 ve 2015 yıllarında Yönetmelik'te gerekli değişiklikler yapılmış, ortak amaç bu Yönetmelik'te de olduğu gibi uygulama birliğini sağlamak olmuştur.

Bu kapsamda, Yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması ve uygulama esaslarının daha kapsamlı ifade edilebilmesi amacıyla Yönetmelik'in 36'ncı maddesine istinaden bu kılavuz hazırlanmıştır.

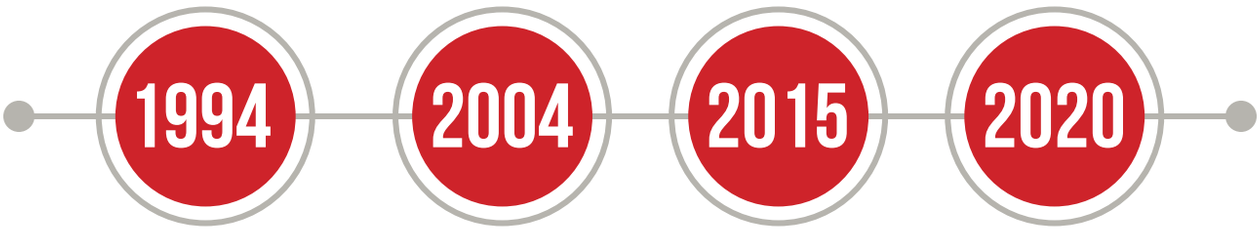
Yönetmelik ve Kılavuz'un hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma ve değerli görüşleriyle katkıda bulunan idarelerimize teşekkür eder, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in ve Kılavuzu'nun tüm kurum ve kuruluşlarımıza hayırlı ve faydalı olmasını temenni ederim.

Metin KIRATLI
Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı

Sunuş

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Resmî yazışma usul ve esasları ilk olarak 1994 yılında yayımlanan mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi ile belirlenmiştir. 2004 ve 2015 yıllarında yayımlanan Yönetmelikler ile söz konusu usul ve esasların kapsamı genişletilmiştir. 2015 yılında ilk defa yönetmeliğe dâhil olan elektronik ortam kavramı, 2020 yılında yayımlanan yönetmeliğin temelini oluşturmuştur.



NEDEN YENİLENME İHTİYACI OLDU



- Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine Uyum
- Değişen ve Gelişen Teknoloji ile EBYS'lerin İhtiyaç Duyduğu Değişimler

YÖNETMELİK VE KILAVUZUN HAZIRLANMA SÜRECİ

AĞUSTOS 2019

- Yönetmelik taslağının hazırlanması
- Kamu kurum kuruluşları ve özel sektör temsilcileri ile gerçekleştirilen toplantılar
- Yönetmelik taslağının Kamu kurum ve kuruluşlarına görüşe gönderilmesi
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen **562** görüşün incelenmesi ve değerlendirilmesi
- Yönetmeliğe ilişkin kılavuzun ve eğitim videolarının hazırlanması
- Yönetmeliğin yayımlanması

MAYIS 2020

YÖNETMELİKTEKİ YENİLİKLER

Resmî yazışma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi asli unsur haline getirilmiştir.

Belgelerin elektronik ortamda tek nüsha oluşturulması

Sayı bölümünde belgenin hazırlanma sürecinin belirtilmesi

Doğrulama kodu ve karekod kullanımı

Kişiye özel belgelere ilişkin düzenleme

Kılavuz ile yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması

Belge içerisinde logo kullanımı

Arşiv imzası

Yurt dışı temsilciliklerince oluşturulacak belgelere ilişkin örneklendirmeler

Yabancı dilde oluşturulan belgelere ilişkin düzenleme

Kılavuzda “Metin İçeriği Hazırlama” ve “Gizlilik” hakkında detaylı bilgilendirme

YÖNETMELİĞİN SAĞLADIĞI KAZANIMLAR

Resmî yazışma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesiyle Kamu hizmetlerinde düzenlilik ilkesinin sağlanması ve idari işleyişte verimliliğin artırılması doğrultusundaki temel kazanımlar:

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

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.

Elektronik ortamda üretilmesinde herhangi bir engel bulunmayan belgeler, zorunlu hâl veya olağanüstü durum kapsamında değerlendirilmemelidir.

1.1. Zorunlu Hâl

İlgili mevzuata istinaden belgenin fiziksel ortamda üretilmesi gereken hâlleri ifade etmektedir. Söz konusu mevzuata ilişkin bazı örnekler aşağıda yer almaktadır:

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*

1.2. Olağanüstü Durum

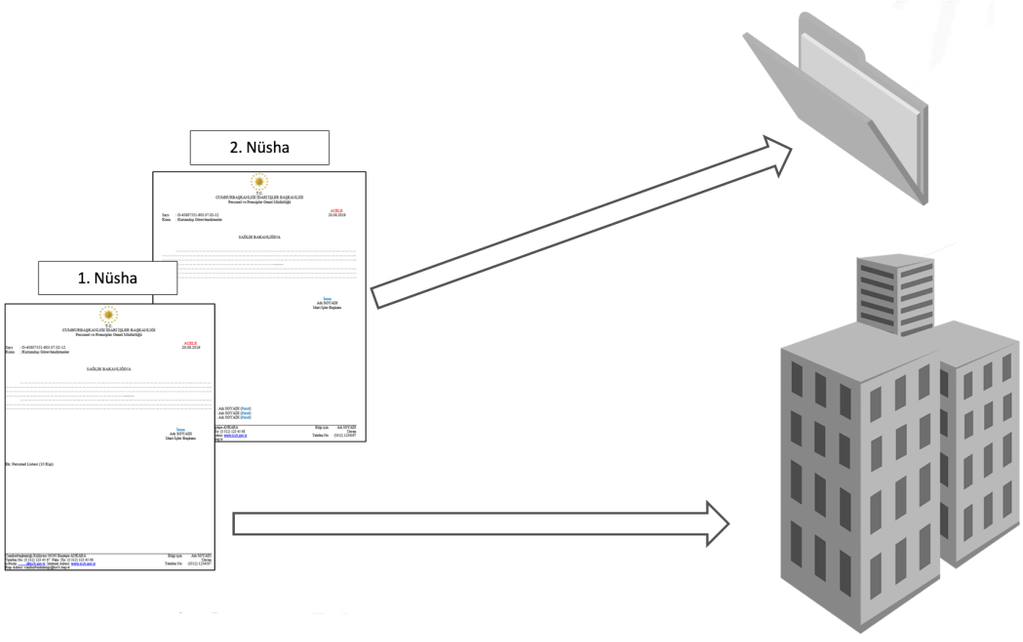
Hizmeti aksatabilecek ve hak kaybına yol açabilecek şekilde, EBYS'lerin ve/veya EBYS ile birlikte kullanılan kurum içi veya dışı uygulamaların uzun süreli olarak aşağıda belirtilen sebepler nedeniyle çalışmadığı durumları ifade etmektedir:

- 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

İdareler, yukarıda belirtilen durumlar haricinde iç mevzuat (yönerge, tebliğ vb.) düzenlemeleriyle zorunlu hâl veya olağanüstü durum tanımlaması yapmamalıdır.

2.1. Fiziksel Ortamda Belgenin Nüsha Sayısı

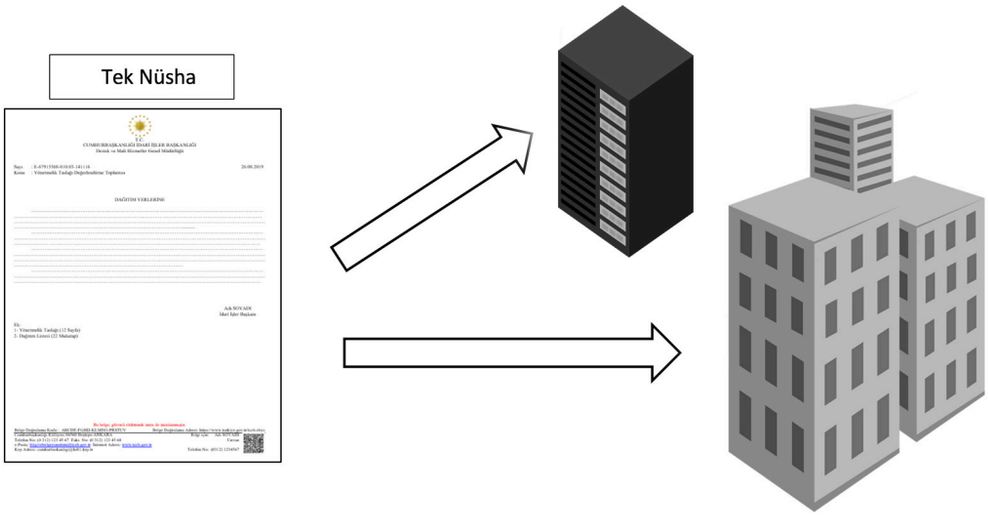
Fiziksel ortamda belgeyi oluşturan, paraf sürecine dâhil olan kişi bilgilerine erişebilmek; dağıtılan nüsha ile idarede kalan nüshanın ihtiyaç halinde karşılıklı teyidini sağlayabilmek amacıyla belge iki nüsha hazırlanmalıdır.



2.2. Elektronik Ortamda Belgenin Nüsha Sayısı

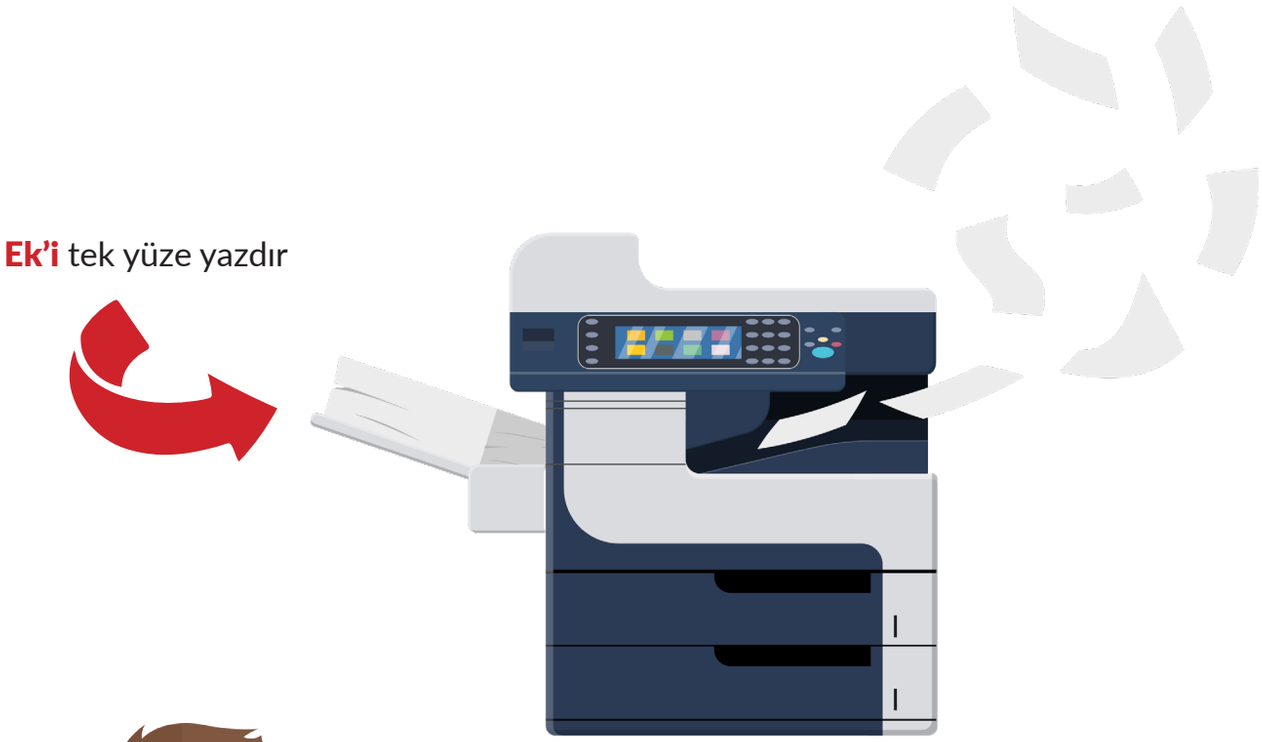
Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin paraf bilgileri üstveride yer aldığı için ayrıca bir paraf nüshası hazırlanmasına gerek kalmamıştır. Elektronik ortamda belgelerin **tek nüsha hazırlanması** ile aşağıdaki kazanımlar elde edilmiştir:

- Sistem performansının artması, uygulamanın ve imza süreçlerinin hızlanması
- Veri boyutunun küçülmesiyle veri saklama ve yedekleme ünitesi maliyetlerinde tasarruf sağlanması



Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanacak belgelerin ekleri için kâğıt tasarrufu sağlamak amacıyla kâğıdın her iki yüzü de kullanılmalıdır. Ancak belgeyi oluşturan idare, özel durumlar sebebiyle (Makama sunulması vb.) kâğıdın tek yüzünü de kullanabilmelidir.

Ek'i tek yüze yazdır





Ek'i iki yüze de yazdır

Belgelerin **metin bölümündeki** harf boyutu düşürüldüğünde, yazı alanında yer alan **başlık (antet), konu, sayı vb. bilgileri** de aynı harf boyutuna düşürülmelidir.

Belgenin iletişim bilgilerindeki harf boyutu, yazı alanı için belirlenen harf boyutundan küçük olabilmektedir. Örneğin; metin, başlık, konu, sayı, imza vb. alanlardaki harf boyutu 10 punto olarak kullanıldığında iletişim bilgilerindeki harf boyutu 8 punto olarak kullanılabilmektedir.

Belgenin başlık, sayı, konu, tarih ve muhatap gibi kısımlarının yazı tipi ve harf boyutu, metin kısmının yazı tipi ve harf boyutuyla aynı olmalıdır.

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

Sayı : E-67915368-010.03-141116 24.10.2019
Konu : Yönetmelik Taslağı

Belgenin metin kısmında Times New Roman (12 punto) veya Arial (11 punto) yazı tipi olması gerekmektedir. Gerekli hallerde harf büyüklüğü 9 puntoya kadar düşürülebilmektedir.

DAĞITIM YERLERİNE

Başkanlığımızca, Kamu idarelerinin kurumsal faaliyetlerinde iş ve işlemlerin hızlandırılması amacıyla resmî yazışmalarda elektronik ortamın kullanılmasının öncelikli hale getirilmesi ve resmî yazışma süreçlerinde uygulama birliğinin sağlanması için 02.02.2015 tarihli Resmî Gazete' de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"in yenilenmesine yönelik çalışmalar tamamlanmıştır.

Bu kapsamda, Ek-1'de yer alan Taslak Yönetmelik hakkındaki görüşlerinizi; bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarınızın da görüşlerinin alınmasına dair koordinasyonu sağlayarak, Ek-2'de yer alan "Görüş Formu" aracılığıyla 22.11.2019 tarihine kadar tarafımıza gönderilmesi hususunda bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

Belgenin imza bölümünün, ek ve dağıtım kısımlarının yazı tipi ve boyutu, metin alanındaki yazı tipi ve boyutuyla aynı olmalıdır.

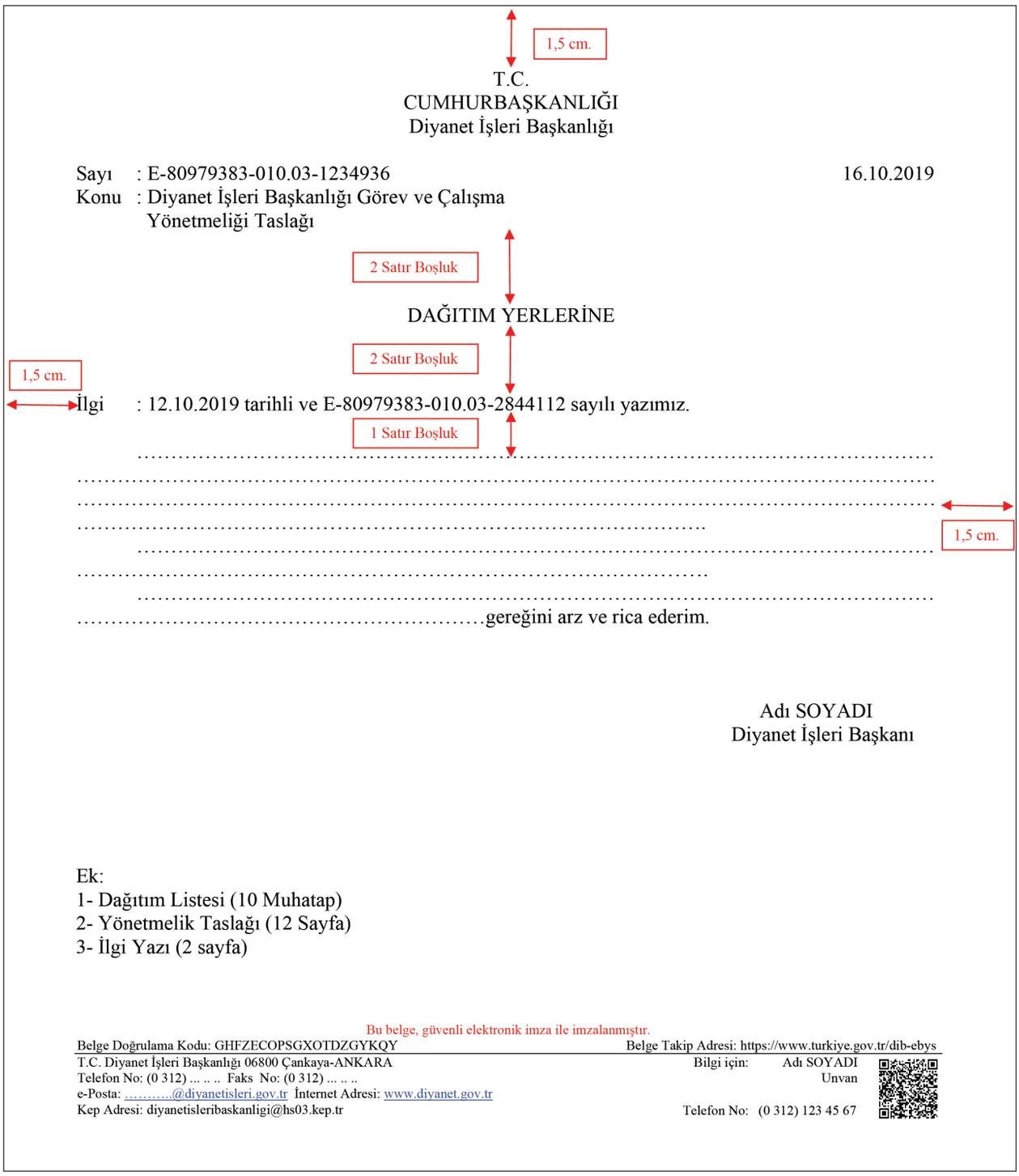
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek:
1 - Yönetmelik Taslağı (43 Sayfa)
2 - Görüş Formu (1 Sayfa)
3 - Dağıtım Listesi (8 Muhatap)

İstisnai olarak iletişim bilgileri alanında harf büyüklüğü 8 puntoya kadar düşürülebilmektedir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip 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: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

Fiziksel ortamda oluşturulan belgelerde dosyalama işlemi yapmak ve sayfa kenarlarının yıpranmasını önlemek amacıyla bırakılan kenar boşlukları 2,5 cm'den; **üst, sol ve sağ kenar için 1,5 cm'ye** indirilmiştir. Bu değişiklikle 2. sayfaya taşan belgelerin tek sayfada görüntülenmesi ve **tasarruf sağlanması** amaçlanmıştır. Belgenin alt kısmındaki kullanım alanının artırılması amacıyla kenar boşluğu belirtilmemiştir. Sayfa alt kenarından da azami olarak 0,5 cm boşluk bırakılması uygun olacaktır.



6.1. Tek Logo Kullanımı

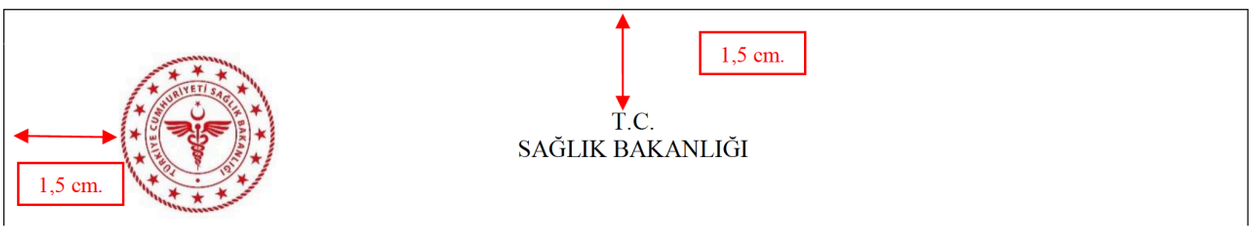
Belgenin en üst orta kısmında logo kullanılması halinde sayfanın üst kenarı ile logo arasında **0,5 cm** boşluk bırakılması gerekmektedir.

Belgenin Üst Orta Kısmında Tek Logo Kullanım Örneği:



Tek logonun solda kullanıldığı durumlarda sayfanın üst kenarı ile başlık arasında **1,5 cm** boşluk bırakılması gerekmektedir. Sayfanın üst kenarı ile logo arasında **0,5 cm** boşluk ve sol kısım ile logo arasında **1,5 cm** boşluk bırakılması gerekmektedir.

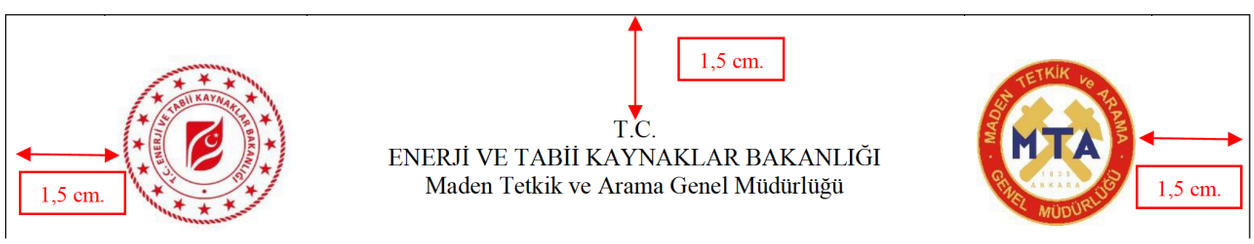
Belgenin Üst Sol Kısmında Tek Logo Kullanımı Örneği:

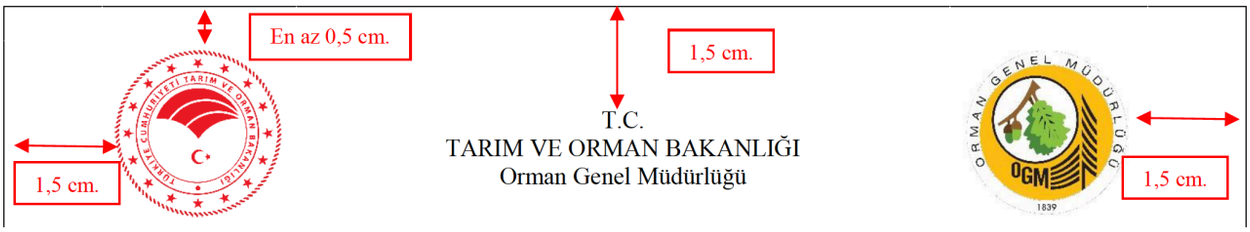


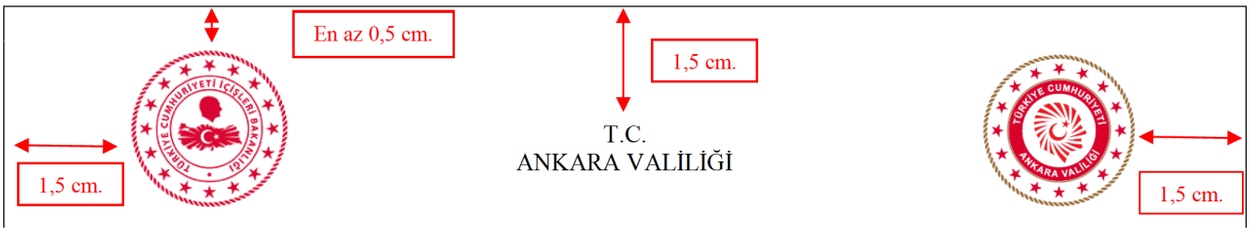
6.2. Çift Logo Kullanımı

Belgenin alt ve üst kısmında ikiden fazla logo kullanıldığı durumlarda belge alanının daraldığı ve belge görüntüsünün karmaşıklaştığı gözlemlenmektedir. Bu sebeple belgelerde ikiden fazla logo kullanılmamalıdır.

Logoya sadece belgenin üst kısmında yer verilmelidir. İki logo kullanılması durumunda hiyerarşi yönünden üst idareye ait olan logonun solda, diğer idareye ait logonun sağda yer alması gerekmektedir. Ayrıca idareye ait logo ile herhangi bir kavram veya etkinliğe ait bir logo kullanılmak istendiğinde idare logosu solda diğer logo ise sağda kullanılmalıdır.

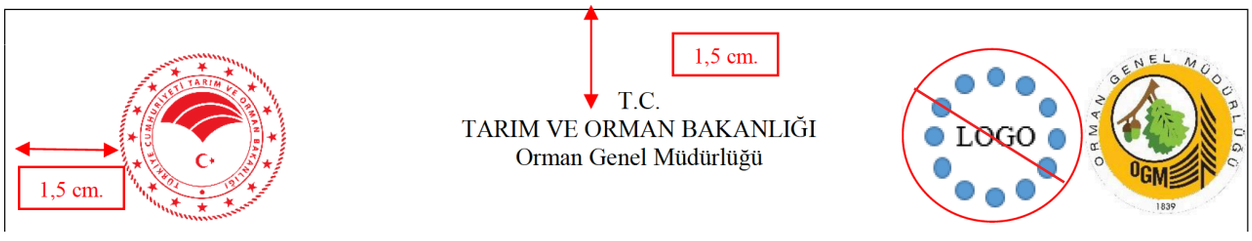






6.3. Belgede Logonun Yanlış Kullanımı

Belgenin üst kısmında, tek veya iki farklı logo kullanımı dışında belgenin herhangi bir yerinde logo kullanılmamalıdır. Özellikle iletişim bilgileri alanında logo kullanılmamalıdır.



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJKLMNOPRSTUV Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ailevecalisma-ebys

Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 06520 Çankaya-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: ……..…..@ailevecalisma.gov.tr İnternet Adresi: www.ailevecalisma.gov.tr/cgm
Kep Adresi: ailevecalisma@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0 312) 123 45 67

Başlık kısmında idare ve birim isimleri kuruluş kanunu ve/veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirtilen şekliyle yazılmalıdır. **Başlık bilgisinde üçüncü veya dördüncü satırda yer alacak birim bilgileri yazışma sürecinin hızlanmasını sağlamaktadır.**

Belgenin başlık alanı, en fazla 4 satır olacak şekilde düzenlenebilmektedir. Bölge teşkilatlarınca yapılan yazışmalarda bölge teşkilatına bağlı birim adlarının başlık bilgisinde kullanılmak istenmesi durumunda, bakanlık bilgisi ve/veya bölge teşkilatına bağlı müdürlük bilgisinin çıkarılmasıyla başlık alanı 4 satır olacak şekilde düzenlenebilmektedir.

7.1. Merkezî Teşkilat Başlıkları

- İlk satırda T.C. ibaresi kullanılmalıdır.
- İkinci satırda yer alan idare adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- Üçüncü satırda yer alan birim adının ilk harfleri büyük diğer harfleri küçük yazılmalıdır.

Merkezî Teşkilat Başlık Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü
T.C. CUMHURBAŞKANI YARDIMCISI
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

7.2. Bağlı ve İlgili İdare Başlıkları

- İlk satırda T.C. ibaresi kullanılmalıdır.
- İkinci satırda bağlı veya ilgili olunan idarenin adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- Üçüncü satırda bağlı veya ilgili idarelerin adı kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan şekliyle yazılmalıdır.
- Dördüncü satırda bağlı veya ilgili idarenin kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan birimlerinin adları kullanılmalı, daha alt birim adlarına yer verilmemelidir.

Bağlı İdare Başlık Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı
T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI Spor Toto Teşkilat Başkanlığı
T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI Toplu Konut İdaresi Başkanlığı
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Başkanlığı

İlgili İdare Başlık Örneği:

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
T.C. TİCARET BAKANLIĞI Helal Akreditasyon Kurumu Başkanlığı

7.3. İlişkili İdare Başlıkları

- İlk satırda T.C. ibaresi kullanılmalıdır.
- İkinci satırda ilişkili idarenin adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- Üçüncü satırda ilişkili idarelerin kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan birim adları kullanılmalı, daha alt birim isimlerine yer verilmemelidir.

İlişkili İdare Başlık Örneği:

T.C. REKABET KURUMU BAŞKANLIĞI Kararlar Dairesi Başkanlığı
T.C. ENERJİ PİYASASI DÜZENLEME KURUMU BAŞKANLIĞI
T.C. RADYO VE TELEVİZYON ÜST KURULU BAŞKANLIĞI
T.C. KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞI

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Başlık Örneği:

T.C. ERZURUM VALİLİĞİ İl Emniyet Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Başlık Örneği:

T.C. FATSA KAYMAKAMLIĞI İlçe Sağlık Müdürlüğü
T.C. FATSA KAYMAKAMLIĞI İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Dumlupınar İlkokulu

Yerinden Yönetim İdaresi Başlık Örneği:

T.C. SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI Park ve Bahçeler Müdürlüğü
T.C. GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Bölge Teşkilatı Başlık Örneği:

T.C. KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 4. Bölge Müdürlüğü
T.C. KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 14. Bölge Müdürlüğü 141. Şube Şefliği (Balıkesir)

Doğrudan Merkezî Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı Başlık Örneği:

T.C. GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı Gökalp Vergi Dairesi Müdürlüğü
T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI 1. Bölge Müdürlüğü

7.4. Bölge Teşkilatına Bağlı Birimlerin Başlıkları

Belge başlık bilgileri **en fazla 4 satır** olarak düzenlenmelidir. Bağlı veya ilgili idarelere doğrudan bağlı olan bölge veya taşra teşkilatının başlık bilgisinde belgenin sahibi olan birim adının yer almasının gerektiği durumlarda; 5. satır ihtiyacı olduğunda bakanlık, 6. satır ihtiyacı olduğunda ise bakanlık ile birlikte bağlı olunan müdürlük bilgisine yer verilmeyerek, başlık bilgisi 4 satırda ifade edilmelidir.

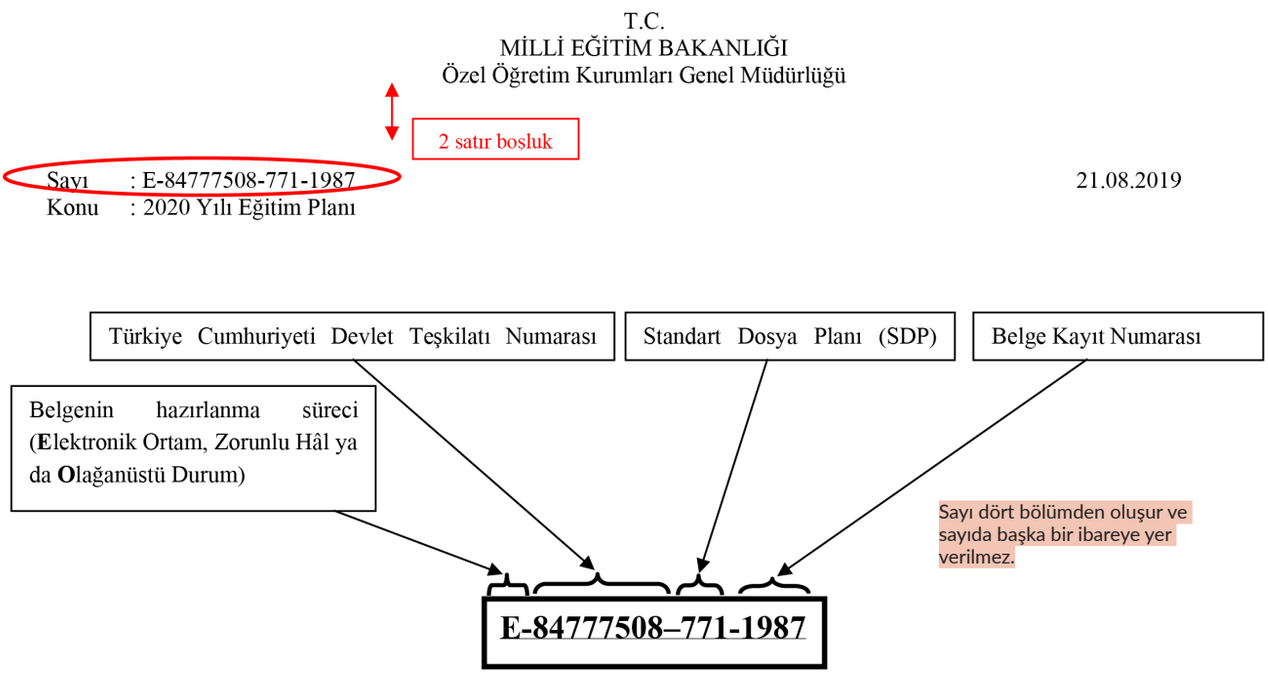
Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 14. Bölge Müdürlüğü 141. Şube Şefliği (Balıkesir)	T.C. KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 14. Bölge Müdürlüğü 141. Şube Şefliği (Balıkesir)
T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Ankara Orman Bölge Müdürlüğü Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü	T.C. ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Ankara Orman Bölge Müdürlüğü Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü
T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Giresun Orman Bölge Müdürlüğü Ünye Orman İşletme Müdürlüğü Kumru Orman İşletme Şefliği	T.C. ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Giresun Orman Bölge Müdürlüğü Kumru Orman İşletme Şefliği

7.5. Başlığın Yanlış Kullanımı

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	AÇIKLAMA
T.C. PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü	İdarelerde aynı isimli birimler olabileceğinden merkezî teşkilat içerisinde yer alan birimler bağlı bulundukları idare ile birlikte yazılmalıdır.
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü Disiplin Daire Başkanlığı	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü	Dördüncü satırda idarelerin kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan birim adları kullanılmalı, daha alt birim isimlerine yer verilmemelidir.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	AÇIKLAMA
T.C. KARS İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	T.C. KARS VALİLİĞİ İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	Taşra teşkilatı bulunan idarelerde, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince ilin veya ilçenin mülkî idare amirine bağlı olunması sebebiyle başlıkta valilik veya kaymakamlık bilgisine yer verilmelidir.
T.C. ORDU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Fatsa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	T.C. FATSA KAYMAKAMLIĞI İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	
T.C. ANKARA ORMAN BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü	T.C. ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Ankara Orman Bölge Müdürlüğü Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü	Bölge teşkilatının başlık alanında idare bilgisine yer verilmelidir.
T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı	T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI Gelir İdaresi Başkanlığı Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı	3. satırda yer alan bilgilerin idareye veya birime ait olması gözetilmeksizin ilk harfleri büyük, diğer harfleri küçük yazılmalıdır.

Yönetmelik ile zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında hazırlanan tüm belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, gönderilmesi ve saklanması zorunlu hale getirilmiştir. Bu sebeple belgenin elektronik ortamda, zorunlu hâl kapsamında veya olağanüstü durumda hazırlandığını belirtmek amacıyla "belgenin hazırlanma süreci"ni ifade eden **"E" "Z" "O"** harflerinden uygun olanı sayı alanının başında yer almalıdır. **Belgenin hazırlanma süreci-Devlet Teşkilatı numarası-standart dosya planı kodu-belge kayıt numarası** sıralamasından oluşan sayı bölümünün, elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belge üzerinde yer alabilmesi için belgenin hazırlandığı anda sayı verilmesine yönelik düzenleme yapılmıştır.



8.1. Belge Sayısı Oluşturma

EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarası eşsiz olmalıdır. Elektronik ortamda, EBYS tarafından belge hazırlanırken sayı verilmesi gerekmektedir. Elektronik ortamda iptal olan sayı bilgisi bir daha kullanılmamak üzere belgeye dönüşmeyen doküman ile birlikte kurumsal EBYS veritabanında tutulmalıdır.

Her belgenin eşsiz bir numarası olmalı ve tarihten bağımsız olarak EBYS'de veya kurumsal belge kayıt sisteminde aynı sayıyla kaydedilmiş tek bir belge bulunmalıdır. Her yılın başında numaratörlerin sıfırlanmadan kullanılması ile sayının eşsiz olması sağlanmış olacaktır.

Belge kayıt numarasının başında, herhangi bir amaçla rakam harici bir ifade kullanılmamalıdır.

İdareler merkez ve taşra teşkilatı birimleriyle birlikte tek numaratör kullanmalıdır. Böylelikle aynı idare içerisinde sayının eşsiz olması ile belge yönetimi açısından merkezi bir yapı sağlanmış olacaktır.

8.2. Zorunlu Hâllerde veya Olağanüstü Durumlarda Belgelere Sayı Verilmesi

Zorunlu hâllerde hazırlanan belgelerde kayıt numarası, belge imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sisteminden alınarak belge üzerine yazılmalıdır (Z-43807551-150-1987). **Zorunlu hâllerde hazırlanan belgeler ile elektronik ortamda hazırlanan belgeler için EBYS üzerinde aynı numaratör üzerinden kayıt numarası alınmalıdır.**

Olağanüstü durumlarda belgelere sayı verilmek istenildiğinde yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası verilmelidir. EBYS'ye erişim sağlandığında belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilmelidir.

Olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeler için kayıt numarası alırken asgari aşağıdaki bilgiler olmalıdır:



Belge Kayıt Numarası	Belge Sayısı	Belge Tarihi	Ek bilgisi	Gideceği Yer
1	O-43807551-903.07.02-1	27.08.2019	Yok	İçişleri Bakanlığı

Tarih alanında sadece nokta (.) işareti kullanılmalıdır (21.08.2019). Ay adı harfle yazılmak istenildiğinde ise sadece ilk harfi büyük olacak şekilde yazılmalıdır (21 Ağustos 2019).

Elektronik ortamda hazırlanan belgenin son imzacısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamana ait tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınmaktadır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtmektedir. Belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınmalıdır.

Elektronik ortamda hazırlanan tek imzalı belgelerde tarih bilgisi (gg.aa.yyyy), imza işlemi esnasında belge içerisine eklenmelidir.

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

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

21.08.2019

Belgede birden fazla imza olması durumunda **e-Yazışma Paketinin** (EYP) geçerliliğinin bozulmaması gerektiğinden tarih bilgisinin sadece üstveri alanında yer alması gerekmektedir. Ancak üstveride bulunan tarih bilgisi belge görüntüsünde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere vb.) gösterilmelidir.

10. Konu

(Yönetmelik 13. Madde)

Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir.

Belgenin konusunda yer alan kelimelerin baş harfleri büyük yazılmalı ve konunun sonunda herhangi bir **noktalama işareti** kullanılmamalıdır.

Resmî yazışmaların konu alanında EBYS kaynaklı olarak belge üst verisi için seçilen Standart Dosya Planı (SDP) bilgisinin konu olarak sıklıkla kullanıldığı görülmektedir. Belge hakkında detaylı bilgi barındırmayan SDP bilgisi yerine kısa ve öz bilgi yazılarak belgenin içeriği incelenmeden önce belge hakkında bilgi sahibi olunabilmelidir.

Gerçek ya da tüzel kişiler ile ilgili yapılan yazışmalarda kişiye ait bilgiye (adı soyadı, sicil numarası, vergi numarası, firma adı vb.) konu alanında, parantez içerisinde yer verilmelidir.



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

Sayı : E-69471265-160.03-138739 — 21.08.2019
Konu : 17 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne İlişkin Görüş

Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır.

Konu Yazımı Örnekleri:

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	AÇIKLAMA
Konu : Yönetmelik Taslağı.	Konu : Yönetmelik Taslağı	Konunun sonunda herhangi bir noktalama işareti kullanılmamalıdır.
Konu : Orta vadeli program hazırlanması	Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması	Konunun baş harfleri büyük olmalıdır. 2. satırın kullanıldığı durumlarda ":" işaretinden hiza alınmalıdır.
Konu : Diğer	Konu : Yıl Sonu Faaliyetleri	Konuda belgenin kaldırılacağı klasörü ifade eden SDP kodunun yerine belge hakkında kısa ve öz bilgi verilmelidir.

Muhatap, belgenin gideceği yeri ifade etmektedir.

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : E-50950508-609-141845 14.09.2019
Konu : Birimler Arası Koordinasyon

2 satır boşluk

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

2 satır boşluk

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

Adı SOYADI
Bakan

Belgenin muhatabı kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ise DETSİS kayıtları esas alınmalıdır. Bu sebeple teşkilat yapısında meydana gelen değişikliklerin idarelerin DETSİS temsilcisi aracılığıyla sisteme hızlı bir şekilde işlenmesi önem arz etmektedir.

Muhatap alanında, belgenin gönderileceği idare bilgisinin alt satırında parantez içerisinde "(...)" bağlı-ilgili idareye veya birime (Kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan birimler) yer verilebilmektedir. Bu şekilde hazırlanan belgelerde, **metin kısmının arz veya rica ile bitirilmesi ilk satırda yer alan idareye göre belirlenmelidir.**

11.1. Muhatabın İdare Olması Durumu

Muhatabın İdare Olması	AÇIKLAMA
AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞINA (Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı)	Belge Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının ilgili idaresine gönderilecektir. Bakanlığın bilgisi dâhilinde Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bakanlıkça gönderilmelidir.
TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE	Belge doğrudan bağlı veya ilgili idareye gönderilmek isteniyorsa sadece muhatap idareye yer verilmelidir.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA (Gelir İdaresi Başkanlığı)	Belge Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir. Bakanlığın bilgisi dâhilinde Gelir İdaresi Başkanlığına bakanlıkça gönderilmelidir.
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA (Andlaşmalar Genel Müdürlüğü)	Belge Dışişleri Bakanlığının merkez teşkilatı birimine gönderilecektir. Belgenin ilgili genel müdürlüğe hızlı iletilmesi amacıyla birim bilgisine muhatap içerisinde yer verilmiştir.
ANKARA VALİLİĞİNE (İl Milli Eğitim Müdürlüğü)	İl İdaresi Kanunu'na istinaden Mülki İdareye bağlı taşra birimleriyle yapılacak yazışmalarda belge valiliğe gönderilmelidir.

11.2. 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.

Muhatabın Tüzel Kişi Olması	AÇIKLAMA
ABCÇ LTD. ŞTİ.YE	Muhatap bilgisine uygun yönelme hâl eki kullanılmalıdır.

11.3. Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu

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

Muhatabın Gerçek Kişi Olması	AÇIKLAMA
Sayın Adı SOYADI Kültür ve Turizm Bakanı	Gerçek kişinin makam unvanı varsa belirtilmelidir.
Sayın Adı SOYADI Cumhuriyet Mah. Adakale Sokak No: 6/A 06430 Çankaya/ANKARA	Şahıslara yazılan yazılarda adres bilgisine yer verilir.

11.4. Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatalar

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

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI (Gelir İdaresi Başkanlığına)	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA (Gelir İdaresi Başkanlığı)

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda yönelme hâl ekine yer verilmemelidir.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
SAYIN Ahmet YILMAZA	Sayın Ahmet YILMAZ

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
CUMHURBAŞKANLIĞINA (İdari İşler Başkanlığı)	CUMHURBAŞKANLIĞINA
CUMHURBAŞKANLIĞINA (İdari İşler Başkanlığı - Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)	CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA (Emniyet Genel Müdürlüğü – Özel Harekat Başkanlığı)	CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA (Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)
CUMHURBAŞKANLIĞINA (İdari İşler Başkanlığı) (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)	EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (Özel Harekat Başkanlığı)
	CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

Yanlış Kullanım	AÇIKLAMA
T.C. CUMHURBAŞKANLIĞINA	Muhatap bilgisinde T.C. ibaresine yer verilmemelidir. Muhatap bilgisi başlık ifadesine benzer şekilde kullanılmamalıdır.
KOSGEB	Muhatap bilgilerinde idareler için kısaltma kullanılmamalıdır. Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için DETSİS kayıtları kullanılmalıdır.
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE	İdarenin merkez teşkilatı içerisinde yer alan birimlerine muhatap bölümünde doğrudan/tek başına yer verilmemelidir. Muhatap içerisinde idare ismi yer almalıdır. Ayrıca farklı idarelerde aynı birim adı olabileceğinden karışıklığa yol açmaması adına idare ismi kullanılmalıdır.

İlgi, iki yana yaslı olarak yazılan ve birden fazla olduğunda belgelerin tarih sırasına göre kronolojik düzenlendiği alandır. İlgide aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekmektedir.

12.1. İlgi Tutulan Belgenin Sahibi İdarenin Yazımı

İlgi Kullanımı	AÇIKLAMA
Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.	İdare dışına gönderilen belgelerde, sadece "Personel Genel Müdürlüğünün ... tarihli ve ... sayılı yazısı" yazıldığı takdirde, belge sahibinin hangi idare olduğu anlaşılamayacağından idare isminin (Ticaret Bakanlığı) yazılması gerekmektedir.

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

İlgi tutulan belge/belgelerden yazı içerisinde bahsedilmelidir. İlgi tutulan belgenin muhatapta olmaması durumunda, belge muhataba ek olarak iletilmelidir.

İlgi tutulan belge, Resmî Gazete'de yayımlanan bir mevzuat ise ayrıca ek olarak eklenmemelidir.

12.2. İlgi Tutulan Belge Tarihinin Yazımı

İlgi kısmında vatandaş başvuruları haricinde "bila tarihli" veya "tarihsiz" ifadesi kullanılmamalıdır. Belgenin görüntüsünden ve üstverisinden erişilen tarih bilgisine ilgide muhakkak yer verilmelidir.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
Bila tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazınız.	01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazınız.

12.3. İlgi Tutulan Belge Sayısının Yazımı

İlgi olarak eklenen belgenin sadece kayıt numarası yazılmamalı, belgenin hazırlanma süreci ve ait olduğu idare/birim bilgisine de erişilebilmesi amacıyla 4 bölümden oluşan sayı, bütünüyle yazılmalıdır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
01.09.2019 tarihli ve 1042582 sayılı yazımız.	01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazımız.

T.C.
AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Çalışma Genel Müdürlüğü

Sayı : E- 41515602-903.07.02-1045421 04.10.2019
Konu : Kurum Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

İlgi tutulan belge bilgilerinin (tarih, sayı ve geldiği idare) yazılması gerekmektedir.

2 Satır Boşluk

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

İlgi : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.07-1042279 sayılı yazısı.
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.
c) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazınız.

Metin kısmında ilk paragrafta ilgi tutulan belge ile ilgili olarak içerik hakkında bilgi verilerek ilgi ile belge arasında bağ kurulmalıdır.

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Ek: İlgi (a) Yazı (2 Sayfa)

İlgide yer alan belge muhatap kurumda bulunmayan bir belge ise ek olarak gönderilmesi uygun olacaktır. İlgi tutulan belge kurumların rahatlıkla Resmî Gazete üzerinden ulaşabileceği kanun, yönetmelik vb. ise ayrıca gönderilmesine gerek yoktur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTU Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ailevecalisma-ebys
Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 06520 Çankaya-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta……..@csgm.gov.tr İnternet Adresi: www.csgb.gov.tr/cgm
Kep Adresi: ailevecalisma@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

Resmî yazılarda esas unsuru teşkil eden ve muhatabın bilgilendirildiği kısım metindir. Metin, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak hazırlanmalıdır:

- Açık, anlaşılabilir, kısa ve olabildiğince öz anlatım benimsenmeli,
- Herkesçe bilinen Türkçe kelimeler tercih edilmeli,
- Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygunluk sağlanmalı (Türk Dil Kurumu Sözlüğü ve Yazım Kılavuzu dikkate alınmalı),
- Sebep-sonuç ilişkisi oluşturulmalı (belgeyi imzalayacak yetkili makam veya makamlar ikna edilebilmeli),
- Metin içerisinde şahsileştirilmiş anlatımdan kaçınılmalıdır. Bu sebeple, cümle sonları (metnin son cümlesi hariç) -dır/-dir/-dur/-dür/-tır/-tir/-tur/-tür eklerinden uygun olanı ile bitirilmelidir. Böylelikle kurumsal bir ifade sağlanmış olacaktır:

Şahsileştirilmiş İfadeler	Genelleştirilmiş İfadeler
Planlıyor	Planlamaktadır
Planladık	Planlanmıştır
Planlayacağız	Planlanacaktır
Planlamalısınız	Planlanmalıdır

NOT: Metnin son kısmında yer alacak arz veya rica ibaresinden dolayı metnin son ifadesi “Arz ederim.” veya “Rica ederim.” şeklinde olmalıdır. Metinde bu ifade dışında şahsileştirilmiş bir ifadeye yer verilmemelidir.

13.1. Metin Sonu Arz/Rica Kullanımı

- Hiyerarşi yönünden alt makamlarla yapılan yazışmalar “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlarla yapılan yazışmalar “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalar “Arz ve rica ederim.” veya “Arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- Belge, imza yetkisini devreden makam adına “a.” imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumuna göre arz ve/veya rica ibarelerinden uygun olanıyla bitirilir.
- İdarelerin kamu niteliği olmayan tüzel kişilikler ile yaptıkları yazışmalar “Rica ederim.” ibaresi ile bitirilir.
- İdare içerisinde hiyerarşi yönünden aynı düzeyde yer alan birimler arasında yapılan yazışmalar, “Arz ederim.” ile bitirmelidir. (Örneğin; Teftiş Kurulu Başkanlığı – Personel Genel Müdürlüğü vb.)
- Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir:

Muhatapta Parantez Kullanımı	AÇIKLAMA
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINA (Toplu Konut İdaresi Başkanlığı)	Metin kısmında arz veya rica durumu belgeyi imzalayan kişi ve gönderilecek kurum bilgisinde yer alan **“Çevre ve Şehircilik Bakanlığına”** göre belirlenir.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA (Muhasebat Genel Müdürlüğü)	Metin kısmında arz veya rica durumu belgeyi imzalayan kişi ve gönderilecek kurum bilgisinde yer alan **“Hazine ve Maliye Bakanlığına”** göre belirlenir.

Resmî yazışmaların metin sonunda kullanılan "arz" ve "rica" ibarelerinin belirlenmesinde muhatap idare üst yöneticisinin ek göstergesinin, protokolün ve hiyerarşinin esas alınması gibi idarelerce geliştirilen farklı yöntemler ve süreçler bulunmaktadır. "**Arz" ve "rica" ibarelerinin tercih edilmesinde mevzuatla veya farklı hususlarca net olarak hiyerarşi yönünden ast-üst ilişkisinin tanımlanmadığı durumlarda metin sonunun "arz ederim" ifadesi ile bitirilmesi uygun olacaktır.** Böylelikle söz konusu ifade, resmî yazı içeriğinin önüne geçmeyerek iş ve işlemlerin hızlıca yürütülmesi sağlanmış olacaktır.

"Rica" ibaresinin kullanımında hassasiyet gösterilmeli ve aşağıda yer alan hususlar örnek alınmalıdır:

Cumhurbaşkanlığı tarafından (Üst Yargı Kuruluşları, Mahkemeler ve TBMM hariç) gönderilen belgelerde metnin sonu " … rica ederim." ifadesi ile bitirilir.
Bakanlıklar tarafından merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen belgelerde metnin sonu " … rica ederim." ifadesi ile bitirilir.

Gereği ve Bilgi İfadelerinin Kullanımı	AÇIKLAMA
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.	**Alt** idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.
Bilgilerini rica ederim.	
Gereğini rica ederim.	
Gereğini bilgilerinize arz ederim.	**Üst ve aynı düzeydeki** idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.	
Bilgilerinize arz ederim.	
Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.	**Üst, aynı ve alt düzeydeki** birden çok idare/birim ile yapılan **dağıtımlı** yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.
Gereğini arz ve rica ederim.	
Bilgilerini arz ve rica ederim.	

13.2. Metin İçerisinde İlgi Gösterimi

Metnin ilk paragrafında ilgide yer alan belgeler hakkında kısa ve öz bilgi verilmelidir. Metin içerisindeki ilgi gösteriminde aşağıdaki örnekler dikkate alınmalıdır:

- İlgi tek ise:

  - İlgi'de kayıtlı yazı

- İlgi birden fazla ise:

  - İlgi (a)'da kayıtlı yazı
  - İlgi (a) ve (b)'de kayıtlı yazı
  - İlgi (b-ç-e)'de kayıtlı yazı

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

13.3. Metin İçerisinde Ek Gösterimi

Metin içerisinde ekten bahsedilirken kısa ve öz bilgi verilmelidir. Metin içerisindeki eklerin gösteriminde aşağıdaki örnekler dikkate alınmalıdır:

- 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

İlgi (b)'de kayıtlı yazıyla kurumumuza iletilen söz konusu Yönetmelik Taslağı hakkında görüş ve önerilerimiz Ek'te yer almaktadır.

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

Sayı : E-67915368-805.02.01-141116 26.08.2019
Konu : 2019 Yılı Arşiv Çalışmaları

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 24.07.2019 tarihli ve E-67915368-805.02.01-125742 sayılı Makam Oluru.

1.25cm

Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanmalı ve metin iki yana hizalanmalıdır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmamalıdır. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakamla sıralanabilmektedir.

Belge sonu "arz/rica ederim." İfadesinin belirlenmesinde belgenin muhatap ve imzacı bilgileri dikkate alınmalıdır.

rica ederim.

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek: İlgi Yazı (2 Sayfa)

Dağıtım: Dağıtım Listesi (14 Birim)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip 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: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

13.4. Yabancı Dilde Hazırlanan Belge

Muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilmektedir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulmalıdır. Yabancı dilde hazırlanan belgenin **Türkçe tercümesi** de hazırlanan belgeyle birlikte saklanmalıdır.

REPUBLIC OF TURKEY
PRESIDENCY

Ref. :
Subject :

20.12.2019

To……

Relevance : a)
b)

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Signature
Name SURNAME
Head of Department

Enclosure :

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA/TURKEY
Tel: +90 (312) 123 45 67 Fax: +90 (312) 123 45 68
e-Mail: .....@.....gov.tr Web Address: www.tccb.gov.tr

ContactPerson: Name Surname
Title
Number: +90 (312) 123 45 67

13.5. Metin İçerisindeki Yazım Kuralları

Resmî yazının metin alanında veya rapor, bilgi notu vb. eklerde ihtiyaç duyulabilecek Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına ilişkin diğer hususların belirtildiği bölümler, Türk Dil Kurumunca yayımlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük dikkate alınarak hazırlanmıştır.

13.5.1. Metin İçerisindeki Yer, Mekân, İdare, Birim, İhale, Proje vb. Adlarının Yazımı

Metin alanında bir toplantı, yer, mekân, idare, birim, ihale, proje vb. adlarının devamına getirilen kelimeler özel isme dâhil olmaktadır. Söz konusu kelimeler de tıpkı özel ismin diğer kısmı gibi ilk harfi büyük yazılmalı ve sonuna gelen ek gerekliyse kesme işaretiyle ayrılmalıdır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik taslağı	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı
Personel Servisi hizmet alımının	Personel Servisi Hizmet Alımı'nın
Bilgi ve Belge Yönetimi daire başkanlığı	Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı
Sıfır Atık projesinde	Sıfır Atık Projesi'nde

"Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı Toplantısı" isminden "toplantı" kelimesi çıkarıldığında konunun toplantı olup olmadığı anlaşılamamaktadır. Bu nedenle "toplantı" burada özel isme dâhildir ve ilk harfi büyük yazılmalıdır.

13.5.2. Metin İçerisinde Mevzuata Atıf Yapılması

Resmî yazılarda, herhangi bir mevzuat düzenlemesine sıklıkla atıflar yapılmaktadır. Metinde yapılabilecek atıf örnekleri aşağıda belirtilmektedir:

Atıf Kullanım Örnekleri
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 6'ncı maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine istinaden
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 6. maddesinin 1'inci fıkrasının (a) bendine istinaden
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 6. maddesinde "…" hükmü yer almaktadır.

13.5.3. Metin İçerisinde Dikkat Edilmesi Gereken Anlatım Bozuklukları

Resmî yazılardaki anlatım bozuklukları muhatabın belgeyi anlaması ve algılamasında güçlük yaşamasına sebebiyet vermektedir. Genel itibarıyla resmî yazı metinlerinde yapılan anlatım bozukluklarının sebepleri şöyledir:

- Çok uzun cümleler kurulması (4-5 satırlık)
- Cümle ögelerinin (özne-tümleç-nesne-yüklem) eksik olması

- Resmî anlatımı sağlamak amacıyla aynı anlama gelen veya birbirini çağrıştıran ifadelerin aynı cümle içerisinde kullanımı
- Aynı veya benzer seslerin (harflerin) sık tekrar etmesi (ve bağlacının aynı cümle içerisinde çok fazla kullanılması gibi)

13.5.3.1. Kelime veya Eklerin Sık Tekrar Etmesi

Aynı cümle içerisinde özellikle de aynı bağlaçların 2'den fazla tekrar etmesi anlatımın akıcılığını etkilemektedir. Bu sebeple, hazırlanan metinlerde ses tekrarları dikkate alınarak alternatifler üzerinde durulmalıdır:

"Ve" Bağlacının Sık Tekrarı	"Ve" Bağlacının En Fazla 2 Defa Kullanımı
Bu iş ve işlemler, söz konusu yönetmelik ve genelgede idari ve hukuki açıdan önem ve öncelik arz etmektedir.	Bu iş ve işlemler, söz konusu yönetmelik ile genelgede idari, hukuki açıdan önem ve öncelik arz etmektedir.

Kelimenin Sık Tekrar Etmesi	Alternatif Cümle
Oluşabilecek her türlü yasa dışı olayın oluşmasından önce olağanüstü dikkatle olaylara yaklaşılmalıdır.	Oluşabilecek her türlü yasa dışı faaliyetin önlenmesi amacıyla azami gayret gösterilmelidir.

Zincirlenme olarak da adlandırılan bir diğer husus, cümle içerisinde aynı ekin tekrar etmesidir. Özellikle hiyerarşik olarak idare-birim ilişkisi yazılırken bu durumla karşılaşılabilmektedir:

Zincirlenme Durumu	Zincirlenmenin Giderilmesi
Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığının Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğünün Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığının çalışmaları devam etmektedir.	Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığının çalışmaları devam etmektedir.

13.5.3.2. Gereksiz Kelime Kullanımı ve Mantık İlkelerine Aykırılık

Resmî yazılarda, belgenin daha resmi bir dille hazırlanmasını sağlamak üzere çoğu zaman aynı anlamda, birbirini çağrıştıran veya gereksiz kullanılan kelimeler cümle içerisinde yer alabilmektedir. Bazı durumlarda bu kelimeler, gereksiz gibi görünmemesine rağmen mantık ilkelerinde aykırılığa sebep olmaktadır:

Gereksiz Kelime Kullanım Örneği	Doğru Kullanım Örneği	AÇIKLAMA
Belge geri iade edilmiştir.	Belge iade edilmiştir.	Cümlede "iade" kelimesiyle işlemin belgenin geldiği yere geri gönderildiği ifade edildiği için "geri" kelimesinin kullanımına gerek yoktur.

Gereksiz Kelime Kullanım Örneği	Doğru Kullanım Örneği	AÇIKLAMA
Hâlen yürürlükte olan söz konusu Yönetmelik'e göre işlem yapılacaktır.	Yürürlükte olan söz konusu Yönetmelik'e göre işlem yapılacaktır.	"Yürürlükte" kelimesi, günümüzde yönetmeliğin geçerli olduğunu ifade ettiği için ayrıca "hâlen" kelimesinin kullanımına gerek kalmamıştır.
Belediyemizce yürütülen altyapı, içme suyu, kanalizasyon vb. çalışmaları, belirlenen plan doğrultusunda devam edecektir.	Belediyemizce yürütülen altyapı çalışmaları, belirlenen plan doğrultusunda devam edecektir.	"Altyapı" kelimesi içme suyu, yol, kanalizasyon işlemlerini kapsadığı için cümlede sadece altyapı kelimesinin kullanılması uygun olacaktır.
Başkanlığımız ve Bakanlığınız arasında gerekli yazışma karşılıklı olarak yapılmıştır.	Başkanlığımız ve Bakanlığınız arasında gerekli yazışma yapılmıştır.	"Yazışma" kelimesi, yazı işinin karşılıklı yapıldığı anlamını verdiği için "karşılıklı" kelimesinin kullanımına gerek kalmamıştır.
Yaklaşık 350 adet başvuru yapılmıştır.	350 başvuru yapılmıştır.	Yaklaşık kelimesi ortalama anlamında olduğu için net sayının belirtildiği bir cümle içerisinde kullanıldığında mantık aykırılığına sebep olmaktadır. Aynı zamanda "adet" kelimesi cümleden çıkartıldığında herhangi bir anlam kaybına neden olmamaktadır.

Gereksiz kelimelerin kullanımıyla yapılan anlatım bozukluğu, belgeyi hazırlayan kişinin dikkatiyle ilgili olduğu için hazırlanan metinlerde oluşturulan cümleler belgede sorumluluğu bulunan kişilerce dikkatle gözden geçirilmelidir.

13.5.3.3. Sıralama Hataları, Kelimelerin Yanlış Anlamda ve Birbirlerinin Yerine Kullanımı (Çelişme-Aykırılık)

Kavramların oluşumundaki öncelik durumu dikkate alınmadan hazırlanan cümlelerde sıralama hatalarıyla karşılaşılabilmektedir. Yaralanma-ölüm, ihale-satın alma gibi birbirinin devamı olabilecek süreçler aynı cümle içerisinde kullanıldığında sıralamaya dikkat edilmelidir:

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	AÇIKLAMA
Kurumunuzca yürütülecek faaliyetlerin zamanında tamamlanmaması, ölümleri hatta yaralanmaları sağlayacaktır.	Kurumunuzca yürütülecek faaliyetlerin zamanında tamamlanmaması, yaralanmalara hatta ölümlere sebep olacaktır.	Yaralanma hem ölüme göre daha fazla olabilecek ve öncelikli bir durum olduğu için mantıksal bir hata yapılmıştır. Ayrıca olumsuz bir durumun anlatıldığı bir cümlede herhangi bir kazanım ifade edilmediği için "sağlayacak" kelimesi yerine "sebep olmak" ifadesinin kullanılması uygun olacaktır.

Birbirlerini çağrıştırması sebebiyle birbirlerinin yerine kullanılan kelimeler anlatım bozukluğuna sebep olabilmektedir. Özellikle yüklemde olumsuz (neden olmak, sebep olmak vb.), nötr (oluşturmak, hazırlamak vb.) ve olumlu (sağlamak, kazandırmak vb.) olarak nitelendirebileceğimiz kelimelerin kullanımında cümlede verilmek istenen anlam dikkate alınarak tercih yapılmalıdır:

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	AÇIKLAMA
Olayla ilgili resimler ilgili mercilerle paylaşılmıştır.	Olayla ilgili fotoğraflar ilgili mercilerle paylaşılmıştır.	Resim kelimesi, görsel ifadesini anımsatması sebebiyle çoğu zaman fotoğraf kelimesinin yerine kullanılabilmektedir.
Kurumumuzca yapılan çalışmalar, birçok idarenin iş ve işlemlerinde hızlanmaya neden olacaktır.	Kurumumuzca yapılan çalışmalar, birçok idarenin iş ve işlemlerinde hızlanma sağlayacaktır.	İş ve işlemlerde hızlanma, olumsuz bir süreç olmayıp bir kazanımdır. Dolayısıyla cümlenin yüklemi "sağlayacaktır" olmalıdır.
Dijital Türkiye (e-Devlet) çalışmaları nedeniyle vatandaşlarımız birçok hizmeti evinden alabilmektedir.	Dijital Türkiye (e-Devlet) çalışmaları sayesinde vatandaşlarımız birçok hizmete evinden erişebilmektedir.	Dijital Türkiye üzerinden erişilebilen hizmetler soyut oldukları için "alabilmek" ifadesi uygun olmayacaktır. Ayrıca vatandaşın uzaktan hizmetlere erişebilmesi bir kolaylık, olumlu bir süreç olduğu için "sayesinde" kelimesinin kullanılması uygun olacaktır.

13.5.3.4. Cümle Ögelerinin Eksikliği ve Tamlama Kusurları

Resmî yazılarda sıklıkla tercih edilen sıralı ve birleşik cümlelerde öge eksikliği ile cümlelerde yer alan bazı tamlamalardaki kusurlar çoğu zaman karşılaşılan bir anlatım bozukluğuna neden olmaktadır:

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	AÇIKLAMA
İlgi (a)'da kayıtlı yazı ile tarafınızdan görüş talep edilmiş, ayrıca *(özne)* İlgi (b)'de kayıtlı yazı ile ek süre talep etmiştir.	İlgi (a)'da kayıtlı yazı ile tarafınızdan görüş talep edilmiş, ayrıca Kurumunuz İlgi (b)'de kayıtlı yazı ile ek süre talep etmiştir.	Özne Eksikliği
İlimizdeki doğal afete dönüşen sel sebebiyle 30 aile evsiz *(yüklem)*, çok sayıda çiftçi mağdur olmuştur	İlimizde yaşanan ve doğal afete dönüşen sel sebebiyle 30 aile evsiz kalmış, çok sayıda çiftçi mağdur olmuştur.	Yüklem Eksikliği
Bahse konu cadde üzerinde uyarıcı trafik levhası az sayıda *(yüklem)*, trafik ışığı ise hiç bulunmamaktadır.	Bahse konu cadde üzerinde uyarıcı trafik levhası az sayıda bulunmakta, trafik ışığı ise hiç bulunmamaktadır.	Yüklem Eksikliği
Adı geçenin talepleri alınmış ve *(nesne)* bilgilendirilmiştir.	Adı geçenin talepleri alınmış ve kendisi bilgilendirilmiştir.	Nesne Eksikliği
Belediyemizce söz konusu mahalledeki çalışmalar incelenmiş, *(tümleç)* gelen talepler kaydedilmiştir.	Belediyemizce söz konusu mahalledeki çalışmalar incelenmiş, mahalle sakinlerinden gelen talepler kaydedilmiştir.	Tümleç Eksikliği
Özel *(tamlanan)* ve Devlet okulları arasında fark yoktur.	Özel okullar ve Devlet okulları arasında fark yoktur.	Ad tamlaması ve sıfat tamlamasının bağlaçla aynı tamlanana bağlanması "Tamlama Kusuru"na neden olmaktadır.
Bakanlığımız personeli için çeşitli *kültürel* ve sanat etkinlikleri gerçekleştirilecektir.	Bakanlığımız personeli için çeşitli kültür ve sanat etkinlikleri gerçekleştirilecektir.	"Kültürel Etkinlikler" bir sıfat tamlaması, "Sanat Etkinlikleri" ise bir ad tamlaması olduğu için aynı tamlananla tamlama oluşturulması uygun olmayacaktır.

13.5.4. Ayrı Yazılan Birleşik Kelimeler

Etmek, edilmek, olmak, olunmak yardımcı fiilleriyle kurulan birleşik fiiller, ilk kelimesinde herhangi bir ses değişmesi, düşmesi veya türemesi olmadığı durumlarda ayrı yazılır:

arz etmek, ilan etmek, kabul edilmek, not etmek, söz etmek, var olmak, yok etmek vb.

Ses değişmesi, düşmesi veya türemesi durumu: *reddetmek, resmetmek vb.*

Dış, iç, sıra sözleriyle oluşturulan birleşik kelime ve terimler ayrı yazılır:

ahlak dışı, çağ dışı, kanun dışı, olağan dışı, yasa dışı, yurt dışı, hafta içi, yurt içi, ardı sıra, peşi sıra, yanı sıra vb.

Alt, üst, ana, ön, art, arka, yan, karşı, iç, dış, orta, büyük, küçük, sağ, sol, peşin, bir, iki, tek, çok, çift sözlerinin başa getirilmesiyle oluşturulan birleşik kelime ve terimler ayrı yazılır:

alt kurul, üst taraf, ana bilim dalı, ana dili, ön söz, ön yargı, art niyet, arka plan, yan etki, karşı görüş, karşı oy, iç tüzük, dış borç, dış hat, orta nokta, büyük defter, küçük harf, peşin hüküm, bir maddeli, iki anlamlı vb.

13.5.5. Bitişik Yazılan Birleşik Kelimeler

Baş sözüyle oluşturulan sıfat tamlamaları bitişik yazılır:

başçavuş, başhekim, başhemşire, başkahraman, başkent, başkomutan, başmüfettiş, başsavcı, başyazar vb.

Bir topluluğun yöneticisi anlamındaki başı sözüyle oluşturulan belirtisiz isim tamlamaları bitişik yazılır:
aşçıbaşı, binbaşı, onbaşı, ustabaşı, yüzbaşı vb.

Biraz, birçok, birçoğu, birkaç, birkaçı, birtakım, herhangi, hiçbir, hiçbiri belirsizlik sıfat ve zamirleri de gelenekleşmiş olarak bitişik yazılır.

Ev kelimesiyle kurulan birleşik kelimeler bitişik yazılır:
aşevi, bakımevi, basımevi, doğumevi, konukevi, orduevi, öğretmenevi, polisevi, yayınevi vb.

Hane ve name kelimeleriyle oluşturulan birleşik kelimeler bitişik yazılır:

Yazıhane, beyanname, kanunname vb.

NOT: *Hastane, Eczane, Pastane ve Postane* sözleri gelenekleşmiş olarak böyle yazılır.

"–zede" ile oluşturulmuş birleşik kelimeler bitişik yazılır:
depremzede, afetzede, selzede, kazazede vb.

Mevzuatta bitişik geçen veya bitişik olarak tescil ettirilmiş olan kuruluş adları bitişik yazılır:
İçişleri, Dışişleri, Genelkurmay, Yükseköğretim Kurulu, Açıköğretim Fakültesi, Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı vb.

13.5.6. Bağlaç Olan da/de'nin Yazımı

Bağlaç olan *da/de*, kendisinden önceki kelimenin son ünlüsünün kalınlığı veya inceliğine göre ve ayrı olarak yazılır:
Kamulaştırma sonucunda vatandaş da memnun olmuştur.

da/de ifadesi, cümleden çıkartıldığında cümle anlamsızlaşmıyorsa bu durum ifadenin bağlaç olduğunu göstermektedir:

Ayrı yazılan da/de hiçbir zaman ta/te biçiminde yazılmaz:
Malzeme de hizmet de ihaleyle alınacaktır. (hizmet ~~te~~ değil)

Da/de bağlacını kendisinden önceki kelimeden kesme ile ayırmak yanlıştır:
Başkanlığımız da bilişim sistemleri kullanmaktadır. (Başkanlığımız'~~da~~ değil)

Ya sözüyle birlikte kullanılan da ayrı yazılır:
Uzlaşma ya da süre uzatımı talep edilecektir. (~~yada~~ değil)

13.5.7. Büyük Harflerin Kullanıldığı Yerler

Cümleler büyük harfle başlamalıdır. Cümlelerin başında büyük harfin kullanımına ilişkin ortaya çıkan bazı ihtilaflı durumlar şöyledir:

- İki noktadan sonra gelen cümleler büyük harfle başlar:
  Resmî yazı öğrenci *karnesi gibidir: Yazıyı hazırlayan kamu personelinin ve yazının sahibi idarenin kalitesini ve başarısını muhatabına yansıtır.*

NOT: İki noktadan sonra cümle ve özel ad niteliğinde olmayan örnekler sıralandığında bunlar büyük harfle başlamaz:

Söz konusu listede yer alacak malzemeler: kalem, silgi, cetvel

- Rakamla başlayan cümlelerde rakamdan sonra gelen kelime özel ad değilse büyük harfle başlamaz:
  2022 yılında yerli otomobilin seri üretimi başlamış olacaktır.

- Örnek niteliğindeki kelimelerle başlayan cümlede de ilk harf büyük yazılır:
  Masa, sandalye ve kitaplık gibi birçok eşyanın satın alınması gerekmektedir.

Özel adlar büyük harfle başlar:

- Kişi adlarıyla soyadları büyük harfle başlar (Resmî yazışmalarda soyadı tamamen büyük yazılır.). Kişi adlarından önce ve sonra gelen unvanlar, saygı sözleri, rütbe adları ve lakaplar da büyük harfle başlar:
  Ali YILMAZ, Prof. Dr. Aziz SANCAR, Bakan Ziya SELÇUK, Zeynep Hanım vb.

- Cümle içinde özel adın yerine kullanılan makam veya unvan sözleri büyük harfle başlar:
  Konuk heyet Vali tarafından ağırlanmıştır.

- Millet, boy, dil ve lehçe adları büyük harfle başlar:
  Alman, Japon, Rus, Türk; Kazak, Tatar; Türkçe, Rusça, Arapça; Oğuzca, Tatarca, vb.

- Devlet adları büyük harfle başlar:
  Türkiye Cumhuriyeti, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti, Azerbaycan, Amerika Birleşik Devletleri vb.

- Din ve mezhep adları ile bunların mensuplarını bildiren sözler büyük harfle başlar:
  Müslümanlık, Müslüman; Hristiyanlık, Hristiyan; Musevilik, Musevi; Budizm, Budist; Hanefilik, Hanefi; Katoliklik, Katolik vb.

- Yer adları (kıta, bölge, il, ilçe, köy, semt vb.) büyük harfle başlar:
  Afrika, İç Anadolu, İstanbul, Ürgüp, Akçaköy, Kızılay, Sarıyer vb.

NOT: Özel ada dâhil olmayıp tamlama kuran şehir, il, ilçe, belde, köy vb. sözler küçük harfle başlar:
Konya ili, Etimesgut ilçesi, Uzungöl beldesi, Beşkonak köyü vb.

- Mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak adlarında geçen mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak kelimeleri büyük harfle başlar:
  Göksu Mahallesi, Karaköy Meydanı, Turgut Özal Bulvarı, İzzet Baysal Caddesi, Akdeniz Sokağı vb.

- Yapı adlarının (Saray, köşk, han, kale, köprü, kule, anıt vb.) bütün kelimeleri büyük harfle başlar:
  Cumhurbaşkanlığı Külliyesi, Dolmabahçe Sarayı, Çankaya Köşkü, Horozlu Han, Alanya Kalesi, Galata Köprüsü, Beyazıt Kulesi, Zafer Abidesi vb.

- Kurum, kuruluş ve kurul adlarının her kelimesi büyük harfle başlar:
  Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü, Milli Kütüphane, Çankaya Lisesi, ABCÇ Yazılım, Yeşilay Derneği, Muharip Gaziler Derneği, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü vb.

- Mevzuat adlarının her kelimesi büyük harfle başlar:
  Medeni Kanun, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği, 652 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı vb.

- Kurum, kuruluş, kurul, merkez, bakanlık, üniversite, fakülte, bölüm, kanun, tüzük, yönetmelik ve makam sözleri aslı yerine kullanıldığında büyük harfle başlar:
  - Türkiye Büyük Millet Meclisi her yıl 1 Ekim'de toplanır. Bu yıl ise Meclis, yeni döneme erken başlayacaktır.
  - 2876 sayılı Kanun bu yıl yeniden gözden geçirilmektedir.
  - Yazarlara ödenecek telif ücreti, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği'ne göre düzenlenmektedir. Yapılan işlem Yönetmelik'in 4'üncü maddesine aykırı düşmektedir.

- Kitap, dergi, gazete ve sanat eserlerinin (tablo, heykel, beste vb.) her kelimesi büyük harfle başlar:
  Safahat, Türk Dili, Resmî Gazete, Kaplumbağa Terbiyecisi, İstiklal Marşı vb.

NOT: Özel adlarda yer alan kelimelerin ilk harfleri büyük yazıldığında *"ve", "ile", "veya"* sözleri küçük harfle yazılır:

- Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik
- Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu vb.

- Özel adın tamamı büyük yazıldığında *"ve", "ile", "veya"* büyük harfle yazılır:
  TARIM VE ORMAN BAKANLIĞINA vb.

- Ulusal, resmî ve dinî bayramlarla anma ve kutlama günlerinin adları büyük harfle başlar:
  Cumhuriyet Bayramı, 15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü, Ramazan Bayramı, Miraç Kandili, Öğretmenler Günü, 14 Mart Tıp Bayramı vb.

- Özel adlardan türetilen bütün kelimeler büyük harfle başlar:
  Türklük, Türkleşmek, Türkçülük, Türkçe, Avrupalı, Avrupalılaşmak, Asyalılık, Konyalı vb.

- Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adları büyük harfle başlar:
  - 29 Mayıs 1453 Salı günü, 29 Ekim 1923, 28 Aralık 1982'de göreve başlamıştır.
  - Lale Festivali 25 Haziran'da başlayacaktır.

NOT: Para birimleri büyük harfle başlamaz: *lira, kuruş, avro, dinar, dolar, liret* vb.

13.5.8. Kısaltmaların Yazımı

Kuruluş ve ülke adlarının kısaltmaları her kelimenin ilk harfinin büyük ve nokta konulmadan yazılmasıyla yapılır:

TBMM (Türkiye Büyük Millet Meclisi), *TDK* (Türk Dil Kurumu), *ABD* (Amerika Birleşik Devletleri) vb.

Bazı kısaltmalarda ise kısaltmanın akılda kalabilmesi için yeni bir kelime oluşturma amacı güdülür:

BOTAŞ (Boru Hatları ile Petrol Taşıma Anonim Şirketi), *TİGEM (Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü)*, *TÖMER* (Türkçe Öğretim Merkezi) vb.

Gelenekleşmiş olarak Türkiye Cumhuriyeti kısaltması *T.C.* şeklinde yazılır. Bunun dışında tamamı büyük harfle yapılan kısaltmalarda noktalama işareti kullanılmaz: ~~*T.B.M.M.*~~ *(TBMM)*

Ölçü birimlerinin uluslararası kısaltmaları kullanılır:

m (metre), *kg (kilogram)*, cm^2 (santimetrekare)

Kuruluş ve ülke adları dışında kalan kelime veya kelime gruplarının kısaltılmasında, ilk harfle birlikte kelimeyi oluşturan temel harfler dikkate alınır. Kısaltılan kelime veya kelime grubu; özel ad, unvan veya rütbe ise ilk harf büyük; cins isim ise ilk harf küçük olur:

İng. (İngilizce), *Kocatepe Mah.* (Mahallesi), *Maçka Sok.* (Sokağı), *Prof.* (Profesör), *Dr.* (Doktor), *Av.* (Avukat), *Alb.* (Albay), *Gen.* (General), *çev.* (çeviren) vb.

13.5.8.1. Kısaltmalara Getirilen Eklerin Yazımı

Küçük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde kelimenin okunuşu esas alınır:

cm'yi, *kg'dan*, *mm'den* vb.

Büyük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde ise kısaltmanın son harfinin okunuşu esas alınır:

CB'den, *TDK'den*, *THY'de*, *TRT'den*, *TL'nin* vb.

Kısaltması büyük harflerle yapıldığı hâlde bir kelime gibi okunan kısaltmalara getirilen eklerde kısaltmanın okunuşu esas alınır:

ASELSAN'da, *BOTAŞ'ın*, *NATO'dan*, *UNESCO'ya* vb.

NOT 1: Numara sözünün kısaltması da kelime gibi okunduğundan ek, okunuşa göre getirilecektir:

No.lu, No.suz

NOT 2: Sonunda nokta bulunan kısaltmalarla üs işaretli kısaltmalara gelen ekler kesmeyle ayrılmaz. Bu tür kısaltmalarda ek noktadan ve üs işaretinden sonra, kelimenin veya üs işaretinin okunuşuna uygun olarak yazılır:

vb.leri, *Alm.dan*, *İng.yi*; *cm^3e* vb.

13.5.9. İkilemelerin Yazımı

İkilemeler ayrı yazılır:

adım adım, çeşit çeşit, *enine boyuna*, *kırk elli (yıl)*, üç *beş (kişi)*, *yüz yüz elli (yıllık) vb.*

İsim durum ekleri ve iyelik ekiyle yapılan ikilemeler de ayrı yazılır:

baş başa, *iç içe*, *yan yana*, *baştan başa*, *elden ele*, *günden güne*, *yıldan yıla*, *başa baş*, *bire bir (ölçü)*, *ardı ardına*, *günü gününe vb.*

13.5.10. Sayıların Yazılışı

Sayılar harflerle de yazılabilir**:**
dört kardeş, haftanın beşinci günü vb. Buna karşılık saat, para tutarı, ölçü, istatistik verilere ilişkin sayılarda rakam kullanılır: ***11.00'de, 1.500.000 lira, 25 kilogram, 150 kilometre, 1.250.000 kişi vb.***

Birden fazla kelimeden oluşan sayılar ayrı yazılır:
iki yüz, üç yüz altmış beş, bin iki yüz elli bir vb.

Para ile ilgili işlem ve senet, çek vb. ticari belgelerde geçen sayılar bitişik yazılır:
650,35 (altıyüzelliTL,otuzbeşkr).

Yüzde ve binde işaretleri yazılırken sayılarla işaret arasında boşluk bırakılmaz:
%25, %50 vb.

Dört ve dörtten çok basamaklı sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve aralarına nokta konur:
4.567, *326.197 vb*.

Sayılarda kesirler virgülle ayrılır:
15,2 (15 tam, onda 2), *5,26* (5 tam, yüzde 26) vb.

Sıra sayıları yazıyla veya rakamla gösterilebilir. Rakamla gösterilmesi durumunda ya rakamdan sonra bir nokta konur ya da rakamdan sonra kesme işareti konularak derece gösteren ek yazılır:
15., 56., XX.; 15'inci, 56'ncı, XX'nci vb.

Üleştirme sayıları rakamla değil yazıyla belirtilir:
2'şer değil *ikişer*, *9'ar* değil *dokuzar*, *100'er* değil *yüzer* vb.

Bayağı kesirlere getirilecek ekler alttaki sayı esas alınarak yazılır:
4/8'i (dört bölü sekizi), 1/2'si (bir bölü ikisi) vb.

13.5.11. Düzeltme İşaretinin (^) Kullanımı

Resmî yazılarda çoğunlukla karıştırılan veya yanlış bilinen konulardan birisi de genel kullanımda "şapka" (^) olarak bilinen ve sesli harflere getirilen "düzeltme işareti"nin kullanımıdır. Söz konusu işaretin kullanım özellikleri şöyledir:

- Yazılışları bir, anlamları ve söylenişleri ayrı olan kelimeleri ayırt etmek için okunuşları uzun olan ünlülerin üzerine konur:

adet (sayı)	âdet (gelenek, alışkanlık)
alem (bayrak)	âlem (dünya, evren)
hal (sebze, meyve vb. satılan yer)	hâl (durum, vaziyet)
hala (babanın kız kardeşi)	hâlâ (henüz)
şura (şu yer)	şûra (danışma kurulu)

- Nispet ekinin, belirtme durumu ve iyelik ekiyle karışmasını önlemek için kullanılır:
  Türk askeri ve askerî okul, İslam dini ve dinî bilgiler, fizik ilmi ve ilmî tartışmalar, Atatürk'ün resmi ve resmî tören vb.

NOT: Nispet eki alan kelimelere Türkçe ekler getirildiğinde düzeltme işareti olduğu gibi kalır:
millîleştirmek, millîlik, resmîleştirmek, resmîlik vb.

13.5.12. Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

Cümlenin yapısını ve duraklama noktalarını belirlemek, okumayı ve anlamayı kolaylaştırmak, sözün vurgu ve ton gibi özelliklerini belirtmek üzere noktalama işaretleri kullanılır.

Noktalama işaretlerinden nokta, virgül, noktalı virgül, iki nokta, üç nokta, tırnak, ayraç ve kesme işaretleri ait oldukları kelimelere bitişik olarak yazılır ve kesme dışındaki işaretlerden sonra bir harf boşluğu ara verilir.

Resmî yazılarda sıklıkla ikilemde kalınan nokta, iki nokta, virgül, noktalı virgül, üç nokta, tırnak, tek tırnak, köşeli ayraç, yay ayraç ve kesme işaretinin kullanımı detaylandırılmıştır.

13.5.12.1. Noktanın Kullanımı (.)

Cümlenin sonunda kullanılır:
Söz konusu çalışmalar *en kısa sürede tamamlanacaktır.*

Bazı kısaltmaların sonunda kullanılır:
Alb. (albay), *Dr.* (doktor), *Sok.* (sokak), *s.* (sayfa), *vb.* (ve başkası ve benzeri, ve benzerleri, ve bunun gibi), *Alm.* (Almanca), *Ar.* (Arapça), *İng.* (İngilizce) vb.

Sayılardan sonra sıra bildirmek için kullanılır:
3. (üçüncü), *5. madde, XV. bölüm, 2. Cadde* vb.

NOT: Arka arkaya sıralandıkları için virgülle veya çizgiyle ayrılan rakamlardan yalnızca sonuncu rakamdan sonra nokta kullanılır:
3, 4 ve 7. maddeler; XII – XIV. yüzyıllar arasında vb.

Saat ve dakika gösteren sayıları birbirinden ayırmak için kullanılır:
Toplantının 09.45'te yapılması planlanmaktadır.

13.5.12.2. Virgülün Kullanımı (,)

Birbiri ardınca sıralanan eş görevli kelime ve kelime gruplarının arasında kullanılır:
Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve Yönetmelikler dikkate alınarak işlem yapılmaktadır.

Sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için kullanılır:
Çalışmalar planlanmış, projeler hazırlanmış ve süreç tamamlanmıştır.

Uzun cümlelerde yüklemden uzak düşmüş olan özneyi belirtmek için kullanılır:
Bakanlığımız, söz konusu iş ve işlemlere ilişkin tespit, denetim ve rehberlik çalışmaları gerçekleştirerek vatandaşın sorunlarının hızla çözülmesi amacıyla çalışmalar yürütmektedir.

Bir kelimenin kendisinden sonra gelen kelime veya kelime gruplarıyla yapı ve anlam bakımından bağlantısı olmadığını göstermek ve anlam karışıklığını önlemek için kullanılır:

Yöneticinin, izin işlemleri ile ilgili onayı alınmaktadır. (Burada virgül kullanılmadığı takdirde yöneticiye ait izin işlemleri anlamı çıkmaktadır.)

Metin içinde zarf-fiil eki almış kelimelerden sonra virgül kullanılmaz. Ancak metin içinde art arda gelen zarf-fiil eki almış kelimelerden sonra virgül kullanılır:

- Faaliyetler belirlenen program doğrultusunda ilerlemekte olup iş süreçlerinde aksaklıklara izin verilmemektedir.

- Kurumumuz süreçle ilgili gerekli işlemleri gerçekleştirmiş olup, tarafınıza ayrıca bilgilendirme yapılarak çalışmalar sonuçlandırılmış olacaktır.

Virgülün kullanımında ihtilafa sebep olan bazı durumlar aşağıda yer almaktadır:

- Metin içinde *ve, veya, yahut* bağlaçlarından önce de sonra da virgül kullanılmaz.
- Tekrarlı bağlaçlardan (hem…hem de, ya…ya, ne…ne) önce ve sonra virgül kullanılmaz.
- Cümlede pekiştirme ve bağlama görevinde kullanılan *da/de* bağlacından sonra virgül kullanılmaz.
- Şart ekinden (-sa/-se) sonra virgül kullanılmaz.

13.5.12.3. Noktalı Virgülün Kullanımı (;)

Cümle içinde virgüllerle ayrılmış tür veya takımları birbirinden ayırmak için kullanılır:

Türkiye, İngiltere, Azerbaycan; Ankara, Londra, Bakü.

Ögeleri arasında virgül bulunan sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için kullanılır:
Yapılan incelemelerde kalem, silgi ve defter alınmadığı anlaşılmış; söz konusu malzemenin tedariki, dağıtımı ve kullanımı için çalışmalar başlatılmıştır.

İkiden fazla eş değer ögeler arasında virgül bulunan cümlelerde özneden sonra noktalı virgül kullanılabilir:

Kurumumuz; çalışanlarını, huzurlu iş ortamını önemsediği kadar yürütmüş olduğu faaliyetlerin kalitesini artırmaya yönelik çalışmaları da göz ardı etmemektedir.

13.5.12.4. İki Nokta Kullanımı (:)

Kendisiyle ilgili örnek, açıklama veya maddelemede bulunulacak cümlenin sonunda kullanılır:

Demirbaş listesine kayıtlı malzemeler şöyledir: masa, sandalye, bilgisayar, tablo.

Aşağıda noktalama işaretleri sıralanmaktadır:
a) Nokta
b) Virgül
c) Soru İşareti

13.5.12.5. Üç Nokta (…) ve Kısa Çizgi (-) Kullanımı

Alıntılarda başta, ortada ve sonda alınmayan kelime veya bölümlerin yerine (…) kullanılır:
Yönetmelik'in 1'inci maddesinde yer alan "… güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya… resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek…" ifadeleri çalışmanın *amacını ortaya koymaktadır.*

Ve, ile, ila, …-den …-e anlamlarını vermek için kelimeler veya sayılar arasında (-) kullanılır:

Aydın-İzmir yolu, Türk-Alman ilişkileri, Ural-Altay dil grubu, Fen-Edebiyat Fakültesi, 09.30-10.30, vb.

13.5.12.6. Tırnak (“ ”) ve Tek Tırnak (‘ ’) Kullanımı

Başka bir kimseden veya yazıdan olduğu gibi aktarılan sözler tırnak içine alınır:
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 1’inci maddesinin ikinci fıkrasında “Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.” hükmü bulunmaktadır.

NOT: Tırnak içindeki alıntının sonunda bulunan işaret (nokta, soru işareti, ünlem işareti vb.) tırnak içinde kalır:
“Söz konusu iş ve işlemler tarafınızca yapılacaktır.” denilmektedir.

Özel olarak vurgulanmak istenen sözler tırnak içine alınır:
Yeni bir “belge yönetimi” anlayışı ortaya çıkmıştır.

Cümle içerisinde eserlerin ve yazıların adları ile bölüm başlıkları tırnak içine alınır:
“Elektronik İmza Kanunu”na uygunluk değerlendirilmiştir.
“Yazım Kuralları” bölümünde bazı uyarılara yer verilmiştir.

Tırnak içinde verilen cümlenin içinde yeniden tırnağa alınması gereken bir sözü, ibareyi belirtmek için kullanılır:
“Söz konusu Yönetmelik’in 1’inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan ‘Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.’ hükmü gereğince idareler söz konusu kurallara uymak zorundadır.”

NOT: Cümle içerisinde özel olarak belirtilmek istenen sözler, kitap ile dergi adları ve başlıkları tırnak içine alınmaksızın eğik yazıyla da gösterilebilir:
Söz konusu tebliğ, *Resmî Gazete’de* yayımlanmıştır.

NOT: Tırnak içine alınan sözlerden sonra gelen ekleri ayırmak için kesme işareti kullanılmaz:
“Devlet Memurları Kanunu”na, “Resmî Gazete”ye

13.5.12.7. Yay Ayraç ( ) ve Köşeli Ayraç [ ] Kullanımı

Cümledeki anlamı tamamlayan ve cümlenin dışında kalan ek bilgiler için kullanılır. Yay ayraç içinde bulunan ve yargı bildiren anlatımların sonunda uygun noktalama işareti kullanılır:
Yürütülen işlemler çalışma takviminde belirtilen sürede (yıl sonuna kadar) tamamlanmış olacaktır.

NOT: Özel veya cins isme ait ek, ayraçtan önce yazılır:
Cumhurbaşkanlığı İdari İşler *Başkanlığının (Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü)*

NOT: Alıntılarda, alınmayan kelime veya bölümlerin yerine kullanılan üç nokta, yay ayraç içine alınabilir.

Ayraç içinde ayraç kullanılması gereken durumlarda yay ayraçtan önce köşeli ayraç kullanılır:
“Eğitim Planı” [Hizmet içi (28-29 Ocak 2019)]tamamlanmıştır.

13.5.12.8. Kesme İşaretinin Kullanımı (’)

Şahıs, eser ve yaşanmış olay gibi özel adlara getirilen iyelik, durum ve bildirme ekleri kesme işaretiyle ayrılır:
Kurtuluş Savaşı’nı, Türkiye’mizin, Alman’sınız, Türk’üm, Türkiye’deki, Çanakkale Boğazı’nın, Sait Halim Paşa Yalısı’ndan, Resmî Gazete’de, Milli Eğitim Temel Kanunu’na, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği’ni, vb.

Belli bir kanun, tüzük, yönetmelik kastedildiğinde büyük harfle yazılan kanun, tüzük, yönetmelik sözlerinin ek alması durumunda kesme işareti kullanılır:
Bu Kanun’un 17. maddesinin (c)bendi… Yukarıda adı geçen Yönetmelik’in 2’nci maddesine göre… vb.

Kurum, kuruluş, kurul, birleşim, oturum ve iş yeri adlarına gelen ekler kesmeyle ayrılmaz:

Cumhurbaşkanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisine, Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığına, Danışma Kurulundan, Türkiye Büyük Millet Meclisinin 112'nci Birleşiminin 2'nci Oturumunda vb.

NOT 1: Özel adlara getirilen yapım ekleri, çokluk eki ve bunlardan sonra gelen diğer ekler kesmeyle ayrılmaz:

Türklük, Türkleşmek, Türkçü, Türkçülük, Türkçe, Müslümanlık, Hristiyanlık, Avrupalı, Avrupalılaşmak, Konyalı, Mehmetler, Türklerin, Türklüğün, Türkleşmekte, Türkçenin, Müslümanlıktan vb.

NOT 2: Kişi adlarından sonra gelen saygı ve unvan sözlerine getirilen ekleri ayırmak için kullanılır:

Ali Bey'e, Milli Eğitim Bakanı'na vb.

Kısaltmalara getirilen ekleri ayırmak için kullanılır:

TBMM'nin, TDK'nin, BM'de, ABD'de, TV'ye vb.

Sayılara getirilen ekleri ayırmak için kullanılır:

1985'te, 8'inci madde, 2'nci kat; 7,65'lik, 9,65'lik, 657'yle vb.

Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adlarına gelen ekleri ayırmak için kullanılır:

- Başvurular 17 Aralık'a kadar sürecektir.
- 1919 senesi Mayıs'ının 19'uncu günü Samsun'a çıkmıştır.
- 27 Kasım 2019 Cuma'ya kadar raporun tamamlanması gerekmektedir.

RESMÎ YAZIŞMALARDA SIKLIKLA YANLIŞ KULLANILAN KELİMELER

YANLIŞ	DOĞRU
Acenta	Acente
Alt yapı	Altyapı
Ardarda	Art arda
Arttırmak	Artırmak
Askari	Asgari
Asvalt	Asfalt
Ahçı, Aşcı	Aşçı
Ayrıyeten, Ayrıyetten	Ayrıca
Azerbeycan	Azerbaycan
Baş hekim	Başhekim
Bir biri	Birbiri
Bir çok	Birçok
Bir kaç	Birkaç
Birşey	Bir şey
Bir takım	Birtakım
Bu gün	Bugün
Burda	Burada
Deyinmek	Değinmek
Derc etmek	Dercetmek
Diyaspora	Diaspora
Direk	Direkt
Döküman	Doküman
Döndermek	Döndürmek
Entellektüel	Entelektüel
Erezyon	Erozyon
Evraklar	Evrak
Fesih etmek	Feshetmek
Göz altı	Gözaltı
Gece kondu	Gecekondu
Harfiyat	Hafriyat
Hastahane	Hastane
Herbiri	Her biri
Her hangi	Herhangi
Herşey	Her şey
Hizmetiçi	Hizmet içi
Hukuğu	Hukuku
İçerde	İçeride
İnsiyatif	İnisiyatif
İşbirliği	İş birliği
İtibariyle	İtibarıyla
İzalasyon	İzolasyon
Kayıt etmek	Kaydetmek
Klavuz	Kılavuz
Kırahathane, Krathane	Kıraathane
Kominikasyon, Komünükasyon	Komünikasyon
Küsür	Küsur
Laboratuar, Labratuvar, Labaratuar	Laboratuvar
Lağv etmek	Lağvetmek
Mataryel	Materyal
Mebla	Meblağ
Metod, Method	Metot
Mevzuatlar	Mevzuat

YANLIŞ	DOĞRU
Mezkür, Meskür	Mezkûr
Milletler arası	Milletlerarası
Muhattap	Muhatap
Mütevazi	Mütevazı
Müddet	Mühlet
Mütahit	Müteahhit
Mütaakip	Müteakip
Nufüs	Nüfus
Olağan üstü	Olağanüstü
Orjinal	Orijinal
Ortadoğu	Orta Doğu
Öğe	Öge
Parakende	Perakende
Personeller	Personel
Proğram	Program
Provakasyon	Provokasyon
Rakkam	Rakam
Satınalma	Satın alma
Sebeb	Sebep
Sevketmek	Sevk etmek
Seyehat	Seyahat
Sezeryan	Sezaryen
Suç üstü	Suçüstü
Şifai	Şifahi
Sözkonusu	Söz konusu
Sipiker	Spiker
Şöför	Şoför
Tahüt	Taahhüt
Taktir	Takdir
Tasviye	Tasfiye
Tastik	Tasdik
Tekrardan	Tekrar
Tebli	Tebliğ
Tebellü	Tebellüğ
Tensib	Tensip
Tesbit	Tespit
Teşfik	Teşvik
Taşaron	Taşeron
Ünvan	Unvan
Ultimatom, Ültümaton	Ültimatom
Ünüverste, Ünversite	Üniversite
Uslup	Üslup
Üzre	Üzere
Ve ya	Veya
Yada	Ya da
Yalnış	Yanlış
Yanlız	Yalnız
Yasadışı	Yasa dışı
Yeralmak	Yer almak
Yövmiye	Yevmiye
Yükseköğrenim, Yüksek öğretim	Yükseköğretim

Elektronik belgelerin **güvenli elektronik imza** ile imzalanması, zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgelerin ise imzanın dağılmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak **mavi mürekkepli kalemle** atılması gerekmektedir.

DAĞITIM YERLERİNE

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

İmza
Adı SOYADI
Bakan

14.1. Güvenli Elektronik İmza Oluşturma Araçları

Güvenli elektronik imza ve oluşturma araçları 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu içerisinde tanımlanmış olup günümüzdeki kullanım araçları aşağıda belirtilmiştir.

YÖNTEM	AÇIKLAMA	İMZA OLUŞTURMA ARACI
Kart Okuyucusu (Token)	Nitelikli Elektronik Sertifika bilgisini içeren kart, Token'a takılarak işlem yapılmaktadır.	
Kimlik Kartı	Nitelikli Elektronik Sertifika Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartına İçişleri Bakanlığınca yetkilendirilmiş Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı tarafından yüklenmektedir.	
Mobil	Nitelikli Elektronik Sertifika SIM kartlara GSM operatörleri aracılığıyla yüklenmektedir.	

14.2. İmza Bölümünde Unvan Kullanımı

İmza bölümünde imza atacak yetkili makamın adı, soyadı ve unvanı açık yazılmalıdır. Sadece akademik unvanlar ile askeri rütbelerde kısaltma kullanılmalıdır.

Unvan yazımında, atama kararında yer alan görev unvan bilgisi esas alınmalıdır:

İmzada Unvan Kullanımı
Adı SOYADI İdari İşler Başkanı
Adı SOYADI Strateji ve Bütçe Başkanı
Adı SOYADI Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı
Adı SOYADI Personel ve Prensipler Genel Müdürü
Ad SOYADI Dış Politika, Analiz ve Eşgüdüm Genel Müdürü
Adı SOYADI Finansal Piyasalar ve Kambiyo Genel Müdürü

Aynı idare teşkilatı içerisinde unvanlarda benzerlik olabileceğinden **unvanlar açık yazılmalıdır.** Örneğin, imza alanında "Başkan" unvanı yalnız kullanıldığında aynı idare içerisinde Kurum Başkanı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı ve Birim Başkanı gibi unvana sahip makamlar bulunabilmektedir. Bu sebeple karışıklığa mahal vermemek için unvanın açık yazılması uygun olacaktır.

Aynı teşkilat içerisinde unvan tek olduğunda imza alanında unvan bilgisi aşağıdaki gibi kullanılmalıdır:

İmzada Unvan Kullanımı
Adı SOYADI Bakan
Adı SOYADI Vali
Adı SOYADI Belediye Başkanı

Unvan bilgisi, tek satıra sığmadığında bir alt satır da kullanılmalıdır.

Uzun Unvan Kullanımı
Adı SOYADI **Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanı**
Adı SOYADI **KOSGEB Başkanı**

AÇIKLAMA

Uzun olması durumunda unvan bilgisi iki satır olarak yazılabilir veya kısaltma kullanılabilir.

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

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	AÇIKLAMA
Mehmet A. SOYADI	Mehmet Asım SOYADI	Adı ve SOYADI bilgisinin kısaltılması, baş harfi kısaltmayla aynı olan başka isimlerle karıştırılabilmektedir. Karışıklık olmaması amacıyla isimler açık yazılmalıdır.

14.3. Güvenli Elektronik İmza İşleminde Uyulması Gereken Kurallar

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda belge, e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak üretildiğinden güvenli elektronik imza ile imzalama işlemi tamamlandıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Bu sebeple belgenin güvenli elektronik imza ile imzalanmasının ardından yetkili makamın ad ve soyadı bilgilerinin üzerinde herhangi bir ibareye veya ifadeye yer verilmemesi gerekmektedir. Böylelikle belge elektronik ortamda iletildiğinde veya elektronik ortamda belgenin iletiminin mümkün olmadığı hallerde belgenin çıktısı alındığında, **aynı belgenin iki farklı şekilde görünmesinin önüne geçilmiş olacaktır.**

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
e-imzalıdır Adı SOYADI Bakan	Adı SOYADI Bakan
e-imzalıdır Adı SOYADI Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	Adı SOYADI Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin güvenli elektronik imza bilgilerinin uzun süreli doğrulanabilmesini sağlamak, belgelerin hukukî olarak kanıt unsurunu oluşturabilmek ve arşive devir sürecinde belge bütünlüğünü koruyabilmek için EBYS programları tarafından elektronik belgeye atılan imzaların uzun dönemli saklanması gerekmektedir. Bu sebeple imza veya imzaların **"Arşiv İmza"** tipine dönüştürülebilir olması gerekmektedir. Belgenin ilk imzalama işleminde **CADES X-Long** (Genişletilmiş Uzun Elektronik İmza) kullanılması ve sonrasında arşiv imzasına çevrilmesi uygun olacaktır. Özellikle **BES** (basit elektronik imza) kullanılmamalıdır.

EBYS'ler imza özet algoritması olarak Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından yayımlanan güncel tebliğde belirtilen özetleme algoritmalarını kullanmalıdır.

Güncel Tebliğ: 06 Ocak 2005 tarihli ve 25692 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan (son olarak 26/6/2008 tarihli ve 26918 sayılı Resmî Gazete'de tebliğ değişikliği yapılmıştır) "Elektronik İmza İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ".

Erişim Linki: https://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.8716&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch

Resmî yazışma sürecinde güvenli elektronik imza kullanılması gerektiğinden **imza yetkisi bulunan görevlilere (yöneticiler/satın alma görevlisi/ harcama yetkilisi vb.)** güvenli elektronik imza temin edilir. İdarelerin imza yetkisini haiz görevlileri dışındaki personeline güvenli elektronik imza temin etmedikleri durumlarda elektronik belgenin son imzacısı olmayan imza sahipleri **yıllık izin taleplerini elektronik onay** ile gerçekleştirebilir. Elektronik

onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Personelin kendisiyle alakalı özlük işleri ile ilgili talepleri (izin talepleri, emeklilik, öğrenim değerlendirmesi, mal beyanı, tayin talebi, aile yardım talebi, lojman talebi vb.) idarenin belirleyeceği usule göre alınmalıdır.

Sorumluluğu bulunan kişilerin imzasını gerektiren rapor veya benzeri eklerin elektronik ortamda hazırlanarak üst yazıya eklenmesi durumunda, üst yazıdan bağımsız olarak **rapor veya benzeri eklerin güvenli elektronik imza ile imzalanması** işlemi kurumsal uygulamalar aracılığıyla (EBYS, Kurumsal Kaynak Planlama Yazılımları, İmzager vb.) gerçekleştirilebilmelidir. Raporun ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanma ihtiyacı olmaması durumunda belgeye ek olarak eklenmesi yeterli olacaktır.

14.4. Cumhurbaşkanlığı ile Yapılacak Yazışmalarda İmzacıların Seçimi

- Bakanlıklarca veya bakanlıklara bağlı/ilgili idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek ve hukukî etki ve sonuç doğuracak tüm teklif yazıları:
  - Bakan,
  - Bakanın yurt dışında bulunması halinde vekâlet eden bakan,
- Herhangi bir teklif içermeyen bilgi niteliğindeki yazılar:
  - Bakan veya bakan yardımcısı,
- Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle kurulan ilişkili idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek teklif yazıları:
  - İlişkili bakan,
  - İlgili mevzuatın öngördüğü hallerle sınırlı olmak üzere teklif yazıları, ilişkili bakanlığa da bilgi vermek kaydıyla idarenin en üst yöneticisi,
- Cumhurbaşkanlığına bağlı idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek yazılar idarenin en üst yöneticisi,
- Valiliklerce veya mülkî idare amirine bağlı birimlerce hazırlanan yazılar vali,
- Belediyelerce hazırlanan yazılar belediye başkanı,
- Üniversitelerce hazırlanan yazılar rektör,

tarafından imzalanır.

14.5. İmza Bölümünde Adına "a." Kullanımı

Yetkili makam tarafından imza yetkisinin devredildiği durumlarda adına ifadesinin kısaltması olarak " ... a." kullanılmaktadır. Yetkili makam adına imza atacak yetkililer, imza yetkileri ve /veya yetki devri yönergesine göre seçilmelidir. **İdarenin iç yazışmalarında imza yetkisi devredilen unvan bilgisinin yazılmasına gerek yoktur.** Ancak dağıtımlı belgelerde muhataplar arasında hem iç birim hem de idare olması durumunda, "... a." ibaresine ve imza yetkisini devredenin unvanına yer verilmelidir.

Metnin son kısmında kullanılacak "arz/rica ederim." ifadesi, adına imza atılan makamın hiyerarşi yönünden durumu dikkate alınarak belirlenmelidir.

İmzada “a.” İbaresinin Kullanımı		
Adı SOYADI Bakan a. Bakan Yardımcısı	Adı SOYADI İdari İşler Başkanı a. Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü	Adı SOYADI Vali a. Vali Yardımcısı

T.C.
SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI
Metroloji ve Sanayi Ürünleri Güvenliği Genel Müdürlüğü

Sayı : E-43617113-301.02-100213 22.04.2020
Konu : Elektrik Sayaçları Ölçüm Standartları

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ BAŞKANLIĞINA

İlgi : 15.04.2020 tarihli ve E-25868143-010.09-19875 sayılı yazınız.

……..
……
…… ……
……
……
……
……
……
……
……
…… rica ederim.

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığının hiyerarşik olarak üstü olması sebebiyle Bakan adına yapılan imzalama işleminde metin sonu “… rica ederim.” şeklinde bitirilir.

Adı SOYADI
Bakan a.
Metroloji ve Sanayi Ürünleri Güvenliği Genel Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/sanayiveteknoloji-ebys
Mustafa Kemal Mahallesi Dumlupınar Bulvarı No: 154/A 06510 Çankaya-ANKARA
Telefon No: (0 312) 201 62 59 Faks No: (0 312) 231 16 94
e-Posta: ……@sanayiveteknoloji.gov.tr İnternet Adresi: www.sanayi.gov.tr
Kep Adresi: sanayiveteknolojibakanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

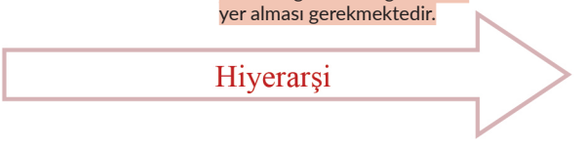
14.6. İmza Bölümünde İki veya Daha Fazla Yetkilinin Seçilmesi

Belgenin iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda örnekler aşağıdaki gibi olacaktır.

İki Yetkilinin Birlikte İmzaladığı Belge Örneği:

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

2 imzalı belgelerde üst unvan sahibi bilgilerinin sağ kısımda yer alması gerekmektedir.



İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

İkiden Fazla Yetkilinin Birlikte İmzaladığı Belge Örneği:

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

3 veya daha fazla makamın imzaladığı belgelerde hiyerarşi yönünden alt unvan sahibi sağ başta olmak üzere hiyerarşik olarak **sağdan sola doğru** sıralama yapılmalıdır.



Adı SOYADI
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

Adı SOYADI
Daire Başkanı

Adı SOYADI
Kurul Üyesi

Adı SOYADI
Kurul Üyesi

Adı SOYADI
Kurul Üyesi

Adı SOYADI
Kurul Başkanı V.

Adı SOYADI
Kurul Üyesi

Adı SOYADI
Kurul Üyesi

Adı SOYADI
Kurul Üyesi

Adı SOYADI
Kurul Üyesi

Adı SOYADI
Kurul Başkanı V.

Adı SOYADI
Kurul Üyesi

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

Hiyerarşi

14.7. İmza Alanından Sonra Yazı veya Tablo Bulunmaması

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

İmzadan sonraki alanın kullanılmak istenmesi durumunda, söz konusu bilgi metin alanında alfabenin tüm harfleri kullanılarak maddelendirilmeli veya bilgi dokümana dönüştürülerek ek yapılmalıdır.

DAĞITIM YERLERİNE

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

İmza alanından sonra tablo veya yazı bulunmamalıdır.

Adı SOYADI
Unvan

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

Ek bilgisinde sadece sayfa sayısı verilmesi yerine **ekin niteliği** hakkında sayısal bilgi verilmelidir. Örneğin, EXCEL formatında oluşturulan bir personel listesinin sayfa sayısı net olmayacağından kişi sayısının belirtilmesi uygun olacaktır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	AÇIKLAMA
Ek: 1- Yönetmelik Taslağı (1 Adet) 2- CD	Ek: 1- Yönetmelik Taslağı (2 Sayfa) 2- CD (1 Adet)	Belgeye eklenecek eklerin özellikle fiziksel materyallerin sayısı belirtilmelidir.
Ek: Kişi Listesi (1 Sayfa)	Ek: Kişi Listesi (20 Kişi)	Belgenin ekinde kişi listesi varsa kişi sayısının belirtilmesi uygun olacaktır. Ayrıca ekin tek olması durumunda numaralandırılmasına gerek yoktur.

İlgi tutulan belgenin ek olarak iletilmesi durumunda, belgenin varsa fiziksel ekleri ayrıca belirtilmelidir.

Ek Alanın Yazımı
Ek: 1- İlgi (a) Yazı ve Ekleri (1 Sayfa- 3 Adet CD) 2- İlgi (b) Yazı ve Ekleri (14 Sayfa) 3- İlgi (c) Yazı (4 Sayfa)
Ek: İlgi Yazı (5 Sayfa)

Belgeye ek olarak eklenecek elektronik dosyalar, **"Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esaslarına ve/veya uluslararası standartlara** uygun formatta olmalıdır. Gönderilecek elektronik belge eklerinin muhatap idare tarafından açılabilmesi ve görüntülenebilmesi amacıyla bu formatların kullanılması gerekmektedir. Belli uygulamalar için özel geliştirilmiş, uluslararası standartlara uygun olmayan formatlar kullanılmamalıdır. Ek olarak eklenecek belgeler mümkün oldukça EBYS içerisinde görüntülenebilecek formatlarda (pdf vb.) olmalıdır.

Belge ekinin gizlilik derecesi varsa üst yazının gizlilik derecesi ekin gizlilik derecesinden daha aşağı olmamalıdır. Örneğin, ek olarak gizli bir belge eklendiğinde belge gizlilik derecesi "gizli" olacak şekilde düzenlenmelidir.

HİZMETE ÖZEL

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

Sayı : E-14680662-010.03-1453 06.01.2020
Konu : Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

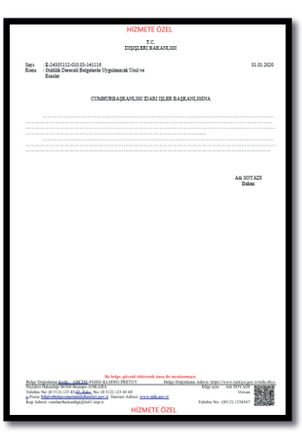
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA

İlgi : 01.01.2020 tarihli ve E-24305112-010.09-1990 sayılı yazınız

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

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek: İlgi Yazı (1 Sayfa)


HİZMETE ÖZEL

T.C.
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI

Sayı : E-24305112-010.03-1453116 01.01.2020
Konu : Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

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

Adı SOYADI
Bakan

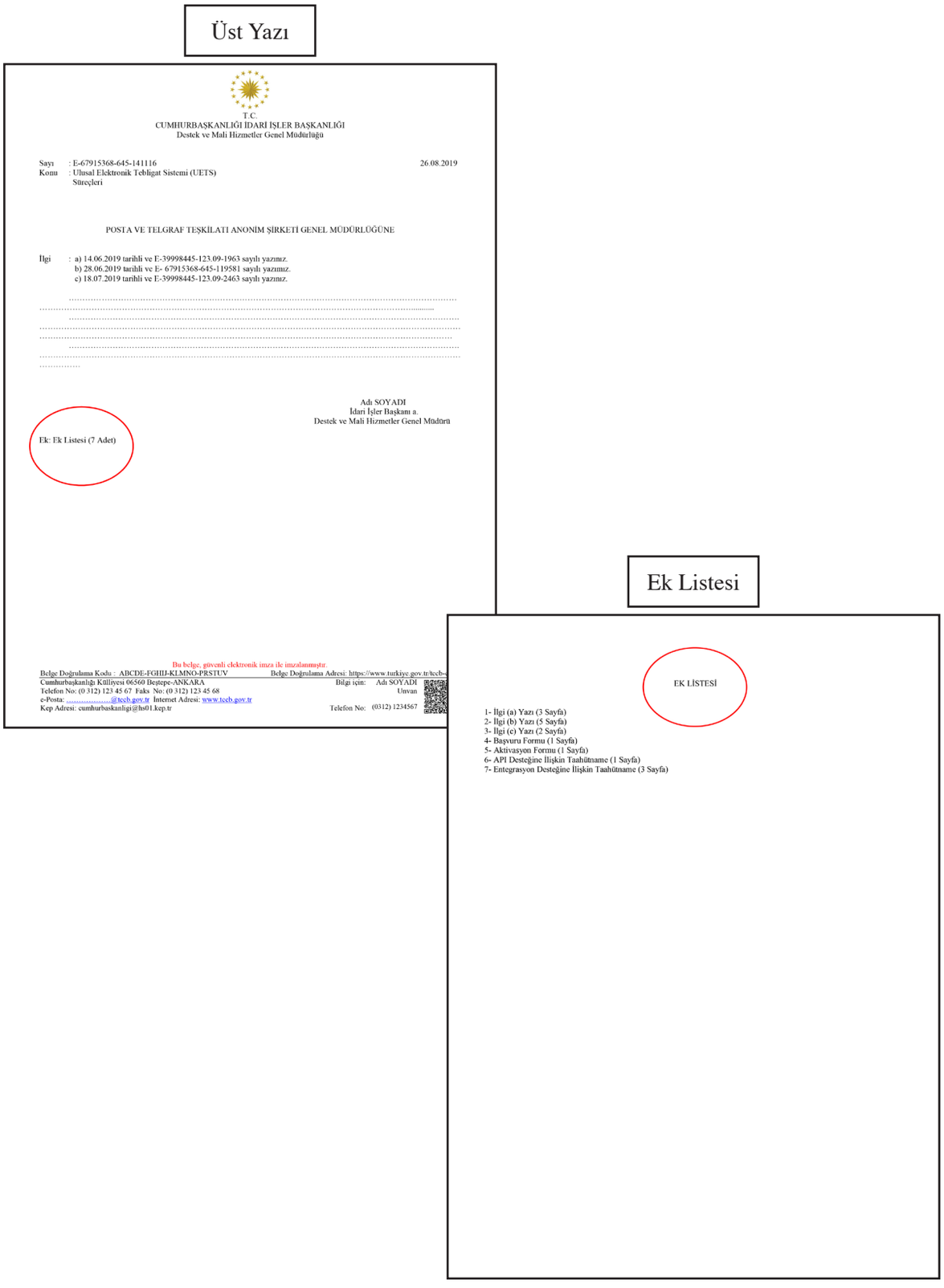
HİZMETE ÖZEL

Belge eki hizmete özel olduğu için üst yazı da hizmete özel olarak oluşturulmuştur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip 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: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

HİZMETE ÖZEL

Sadece ek listesinden dolayı üst yazının bir sonraki sayfaya geçmesi durumunda ekler, “EK LİSTESİ” başlığı altında ayrı bir sayfada listelenmelidir ve üst yazının imza alanından sonra “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilmelidir.



Aynı içerikli belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda her bir muhatap için ayrı belge oluşturmak yerine "DAĞITIM YERLERİNE" hitaplı tek belge hazırlanmalıdır. Dağıtım alanında muhataplar belirtilmelidir. Dağıtım listesinin uzun olması durumunda ayrıca dağıtım listesi oluşturulabilmektedir. Dağıtımlı belgelerin tek belge olarak düzenlenmesi ile hazırlanma ve imzalanma süreçlerinde **zamandan ve maliyetten tasarruf** sağlanmış olacaktır. "DAĞITIM YERLERİNE" hitaplı belgelerin görüntüsünde hitap değiştirilerek kurum isimlerinin yazılmaması gerekmektedir. Muhatap alanı değişime uğramadığı için belge özniteliklerini korumuş olacaktır.

Belgeyi, idareleri sınıflandırarak (bakanlıklar, valilikler, üniversiteler, Kamu kurum ve kuruluşları ve benzeri) göndermek gerektiğinde "Dağıtım:" alanına daha önceden tanımlanan **dağıtım planı** yazılmalıdır. Oluşturulan dağıtım planı, EBYS'lerde tanımlanıp kullanıma açılabilmektedir. Dağıtım planlarının kullanımıyla birlikte muhatap idarelerin tek tek belirtilmesi sebebiyle üst yazının dağıtım listesinden dolayı uzamasının, muhataplar arasında bazı idarelerin unutulmasının ve harcanacak zaman kaybının önüne geçilmiş olacaktır.

Dağıtım listesinin uzun olması durumunda "Dağıtım:" ibaresinin alt satırına "Dağıtım Listesi" yazılmalıdır. Muhatap idareler, "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında belgenin devamında farklı bir sayfada veya belge ekinde belirtilmelidir.

Dağıtım Planı Kullanımı	AÇIKLAMA
Dağıtım: Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına	Belgenin tüm kamu kurum ve kuruluşlarına iletilmesi gerektiği durumlarda üst idareler seçilerek dağıtım listesi altına "Tüm kurum ve kuruluşlar, bağlı/ilgili/ilişkili kurum ve kuruluşlarına bildirmekle yükümlüdür." ifadesi eklenebilir.
Dağıtım: Tüm Bakanlıklara	Belgenin tüm bakanlıklara iletilmesi gerektiği durumlarda dağıtım bilgisine "Tüm Bakanlıklara" yazılabilir. Ayrıca Bakanlık isimleri dağıtım listesinde yer almalıdır.
Dağıtım: 81 İl Valiliğine	Belgenin 81 il valiliğine gönderilmesi gerektiği durumlarda dağıtım bilgisine "81 İl Valiliğine" yazılmalı ve belgenin gönderileceği Valiliklerin isimleri dağıtım listesinde belirtilmelidir.
Dağıtım: Tüm Üniversite Rektörlüklerine	Belgenin tüm üniversite rektörlüklerine gönderilmesi gerektiği durumlarda dağıtım bilgisine "Tüm Üniversite Rektörlüklerine" yazılmalı ve belgenin gönderileceği Rektörlük isimleri dağıtım listesinde belirtilmelidir.
Dağıtım: Tüm Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına	Belgenin tüm büyükşehir belediye başkanlıklarına gönderilmesi gerektiği durumlarda dağıtım bilgisine "Tüm Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına" yazılmalı ve belgenin gönderileceği büyükşehir belediye başkanlıklarının isimleri dağıtım listesinde belirtilmelidir.

16.1. Dağıtım Listesi Hiyerarşisi

Dağıtımlı belgelerde “Dağıtım Listesi” oluşturulurken gönderilmek istenilen muhatapların sıralaması aşağıdaki liste dikkate alınarak belirlenmelidir:

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

Dağıtım listesi hazırlanırken yukarıda belirtilen sıralama içerisinde yer alan aynı düzeydeki idareler kendi içerisinde alfabetik olarak sıralanmalıdır.

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

Sayı : E-67915368-010.03-141116 26.08.2019
Konu : Yönetmelik Taslağının Değerlendirilmesi

DAĞITIM YERLERİNE

……..
……...
……
……
……
……..
……

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek:
1- Dağıtım Listesi (26 Muhatap)
2- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım listesi ek yapılmak istenildiğinde üst yazı üzerinde "Ek:" başlığı altında yer almalıdır. Dağıtım listesi, üst yazının devamında ayrı bir sayfada gösterildiğinde ise "Dağıtım:" başlığının altında "Dağıtım Listesi" şeklinde gösterilmelidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip 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: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

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
Milli Eğitim Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına
Tarım ve Orman Bakanlığına
Ticaret Bakanlığına
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına
Yüksek Hakem Kurulu Başkanlığına

Bilgi:
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına
Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
Yargıtay Başkanlığına
Danıştay Başkanlığına
Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığına
Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığına
Sayıştay Başkanlığına
Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına

Dağıtımlı belgenin muhatap idarelerce bağlı, ilgili ve ilişkili idarelere iletilmesi istendiğinde bu ibare kullanılmalıdır.

Kurum ve kuruluşlar, bağlı/ilgili/ilişkili kurum ve kuruluşlarına bildirmekle yükümlüdür.

17. Olur

(Yönetmelik 20. Madde)

Olur alınacak makam, belgenin mahiyetine ve idareye ait İmza ve/veya Yetki Devri Yönergesi'ne uygun olarak belirlenmelidir.

Hitap, oluru veren makama göre belirlenerek "..... MAKAMINA" şeklinde düzenlenmelidir.

Elektronik ortamda hazırlanan olur belgelerinde tarih, oluru alınan makamın imza işlemine ait tarih bilgisi olarak tutulmalıdır. Teklif eden yönetici ile varsa ara kademe yöneticilere ait imza, tarih bilgisi üstveriden takip edilmelidir. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelerde ara kademe yönetici ve oluru alınan makam tarafından imza alanında tarih bilgisi de yazılmalıdır. Belge tarihi olarak belgenin kayıt numarası aldığı tarih esas alınmalıdır.

e-Yazışma Teknik Rehberi gereğince imzalandıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılması durumunda belgedeki güvenli elektronik imzaların geçerliliği ortadan kalkmaktadır. Olur yazılarında belge asgari iki imzacı tarafından imzalandığı için ilk imzacı belgeyi imzaladıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Dolayısıyla oluru alınan makamın belgeyi imzaladığını belirten tarih bilgisi belge üzerinde gösterilemediğinden belge görüntüsü üzerinde Yönetmelik'in 12'nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen alanda yazılımsal çözümlerle (filigran, açılabilir pencere vb.) gösterilmesi uygun olacaktır.

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka yöneticiler varsa bunlar **"Uygun görüşle arz ederim."** ifadesiyle olura katılabilmektedir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılmalıdır. Yukarıda belirtilen gerekçeye istinaden elektronik ortamda hazırlanan belgelerde ara kademede yer alan yöneticinin belgeyi imzaladığına dair tarih bilgisi belge üzerinde gösterilemeyeceğinden üstveride yer almaktadır. Ancak zorunlu hâllerde veya Olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde söz konusu imzacıya ait tarih bilgisine belge üzerinde yer verilmelidir.

NOT: Olur belgesi, oluru alınacak makama hitaben oluşturulduğu için kurum dışına gönderilmek istendiğinde, bir üst yazıya ek yapılarak muhataba iletilmelidir.

ELEKTRONİK ORTAMDA OLUR BELGESİ ÖRNEĞİ

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü

Olur belgelerinde "belge tarihi" belge görüntüsünde gösterilmelidir. Bu tarih olur veren makamın belgeyi imzaladığı tarih bilgisidir.

Sayı : E-59180707-602.02-2587945
Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması

26.08.2019

Olur belgelerinde hitap, oluru alınan makama göre belirlenmektedir.

BAKANLIK MAKAMINA

……
……..
……
……
……..
……

Adı SOYADI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
Adı SOYADI
Bakan

Elektronik ortamda olur belgelerinde oluru alınan makamın imzasına ait tarih bilgisi üstveride yer almalıdır. Belge görüntüsü üzerinde sayı bilgisi ile aynı hizada, en sağda tarih bilgisine yazılımsal çözümlerle yer verilmelidir.

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (14 Kişi)

Olur belgelerinde varsa ek bilgisine oluru alınan makamın bilgilerinden sonra yer verilmelidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/sb-ebys

Bilkent yerleşkesi, Üniversiteler mah. Dumlupınar bulvarı 6001. Cad. No:9 Çankaya-Ankara
Telefon No: (0 312) ... . Faks No: (0 312) ... .
e-Posta: ……@saglik.gov.tr İnternet Adresi: www.saglik.gov.tr
Kep Adresi: .....@hs0x.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

FİZİKSEL OLUR BELGESİ ÖRNEĞİ

GİZLİ

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü

Belgenin tarihi, oluru alınan makamın imzasından sonra belge kayıt numarasının alındığı tarihi ifade etmektedir.

Sayı : Z-59180707-934.01.02-2587945
Konu : Medikal Malzeme Alımı

30.10.2019

BAKANLIK MAKAMINA

Olur belgelerinde hitap, oluru alınan makama göre seçilmelidir.

……
……
……
……
……
……

İmza
Adı SOYADI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur belgelerinde ara kademe yöneticilerinin imzalama işlemine dair tarih bilgisi belge üzerinde yer almalıdır.

OLUR
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
Bakan

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur belgelerinde tarih bilgisi eklenmelidir.

Olur belgelerinde varsa ek bilgisine oluru alınan makamın bilgilerinden sonra yer verilmelidir.

Ek: Yaklaşık Maliyet Hesabı (14 Sayfa)

28.10.2019 Uzman : Adı SOYADI (Paraf)
28.10.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur belgelerinde parafçılara ait tarih bilgisi belge üzerine yazılmalıdır.

Bilkent yerleşkesi, Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı 6001. Cad. No:9 Çankaya/Ankara
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: ……@saglik.gov.tr İnternet Adresi: www.saglik.gov.tr
Kep Adresi: ……@hs0x.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

GİZLİ

18. Paraf *(Yönetmelik 21. Madde)*

Paraf, belgeyi hazırlayan ile belgeyi imzalayacak yetkili makam arasında yer alan sorumluların imza ya da kısa imzalarını ifade etmektedir. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tutulan paraf bilgisi ile belgeyi uygun gören hiyerarşik sorumlular belirtilmektedir. Dolayısıyla fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, oluşturan idarenin paraf bilgisine erişebilmesi amacıyla paraf (dosya) ve dağıtım nüshası olmak üzere 2 nüsha tutulmaktadır. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin paraf bilgilerine üstveriden erişilebilmesi ve üstveri bilgileri ile belgenin bir bütün olması sebebiyle belgenin tek nüsha olarak üretilmesi uygun olacaktır. Ancak paraf bilgileri, belgeyi imzalamaya yetkili makamın karar verme sürecinde belgenin geçmişi hakkında bilgi sahibi olmasını sağladığı için önem arz etmektedir. Bu sebeple EBYS'lerin sistem içerisinde paraf bilgilerine erişimde kullanıcı dostu süreçler geliştirmeleri ve tek nüsha olarak tutacakları belge üzerinde bulunmaması gereken paraf bilgilerini belge görüntüsünde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere vb. çözümler) göstermeleri uygun olacaktır.

Elektronik onay ile oluşturulan paraf verilerine ait günlük raporlar, zaman damgasıyla damgalanarak ait olduğu belgenin saklama süresinden az olmayacak şekilde saklanmalıdır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgeler hazırlayan idarede kalacak paraf nüshası ve muhataba iletilecek dağıtım nüshası olmak üzere en az 2 nüsha olarak hazırlanmalı ve paraf bilgilerine paraf nüshası üzerinde yer verilmelidir.

Elektronik Ortamda Paraf Bilgilerine Üstveriden Erişilmesi:

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekâlet Veren	Tarih
Adı SOYADI	Uzman	Paraf	-	-	01.10.2019 09:06:27
Adı SOYADI	Daire Başkanı	Paraf	-	-	01.10.2019 10:41:35
Adı SOYADI	Genel Müdür	İmza	-	-	01.10.2019 14:48:44

ELEKTRONİK BELGENİN YAZDIRILMASI DURUMUNDA PARAF ÖRNEĞİ

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-78871318-903.07.02-159411 21.08.2019
Konu : Kurum Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞINA

……..……
……..……..
……
……

……..…
……
……

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

EBYS'lerin sistem tasarımı yapılırken paraf bilgilerinde, kullanıcı dostu süreçler geliştirmeleri ve tek nüsha olarak tutacakları belge üzerinde bulunmaması gereken paraf bilgilerini belge görüntüsünde yazılımsal çözümlerle (filigran, açılabilir pencere vb.) göstermeleri uygun olacaktır.

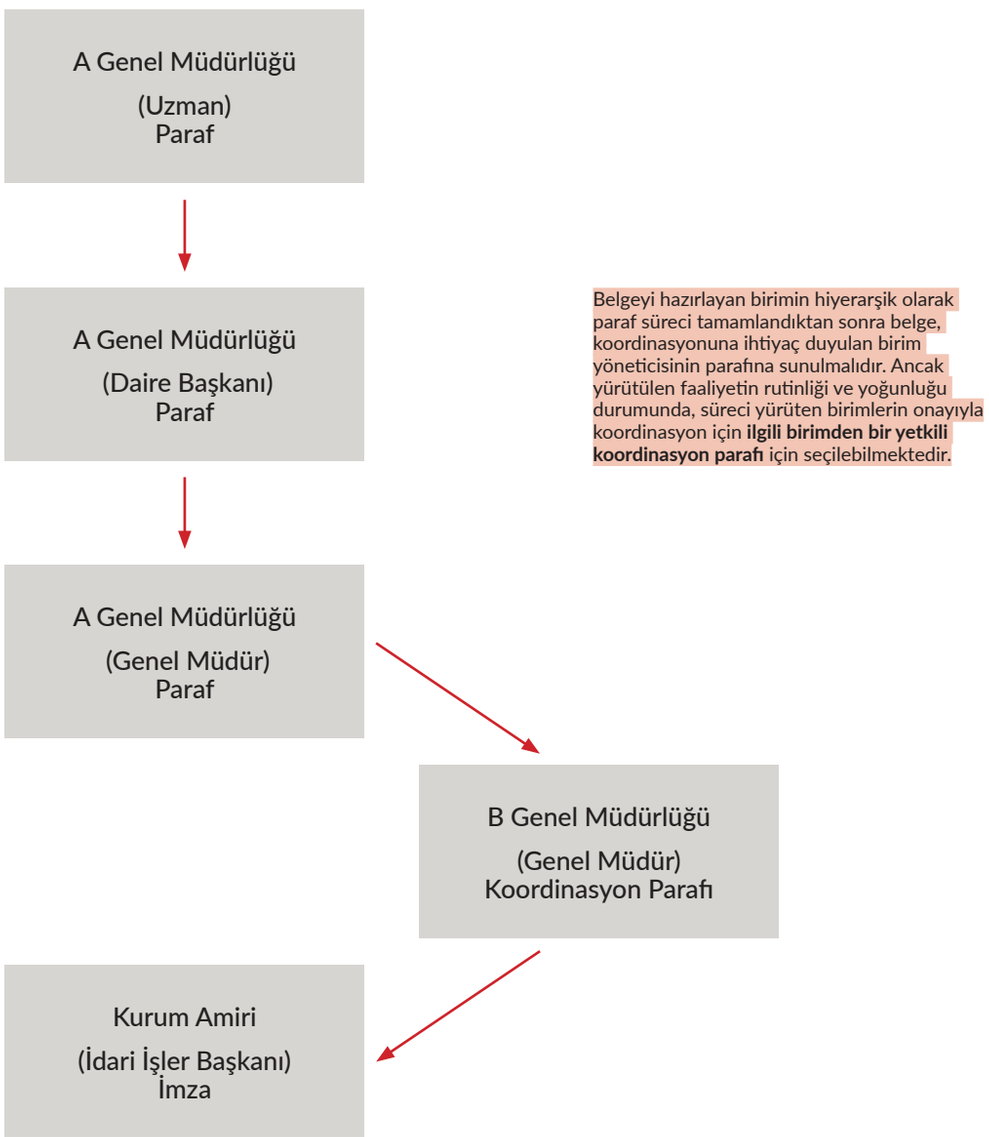
20.08.2019 Uzman : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Genel Müdür : Adı SOYADI (Paraf)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX 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: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

Birden fazla birimin **müşterek faaliyetinde** veya faaliyete ilişkin farklı birimlerin müdahil olması gerektiği durumlarda koordinasyon parafı kullanılabilmektedir. Belgeyi hazırlayan birimin paraf hiyerarşisinden sonra koordinasyonuna ihtiyaç duyulan diğer birim yetkilisi/yetkilileri, koordinasyon parafı için eklenmelidir. Koordinasyon ve paraf bilgilerinin belge üstverisinde yer alması gerekmektedir. Bu bilgilerin, paraf bilgilerinde olduğu gibi belge görüntüsü üzerinde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere vb.) gösterilmesi uygun olacaktır.

Koordinasyon Örneği (Genel Müdür):

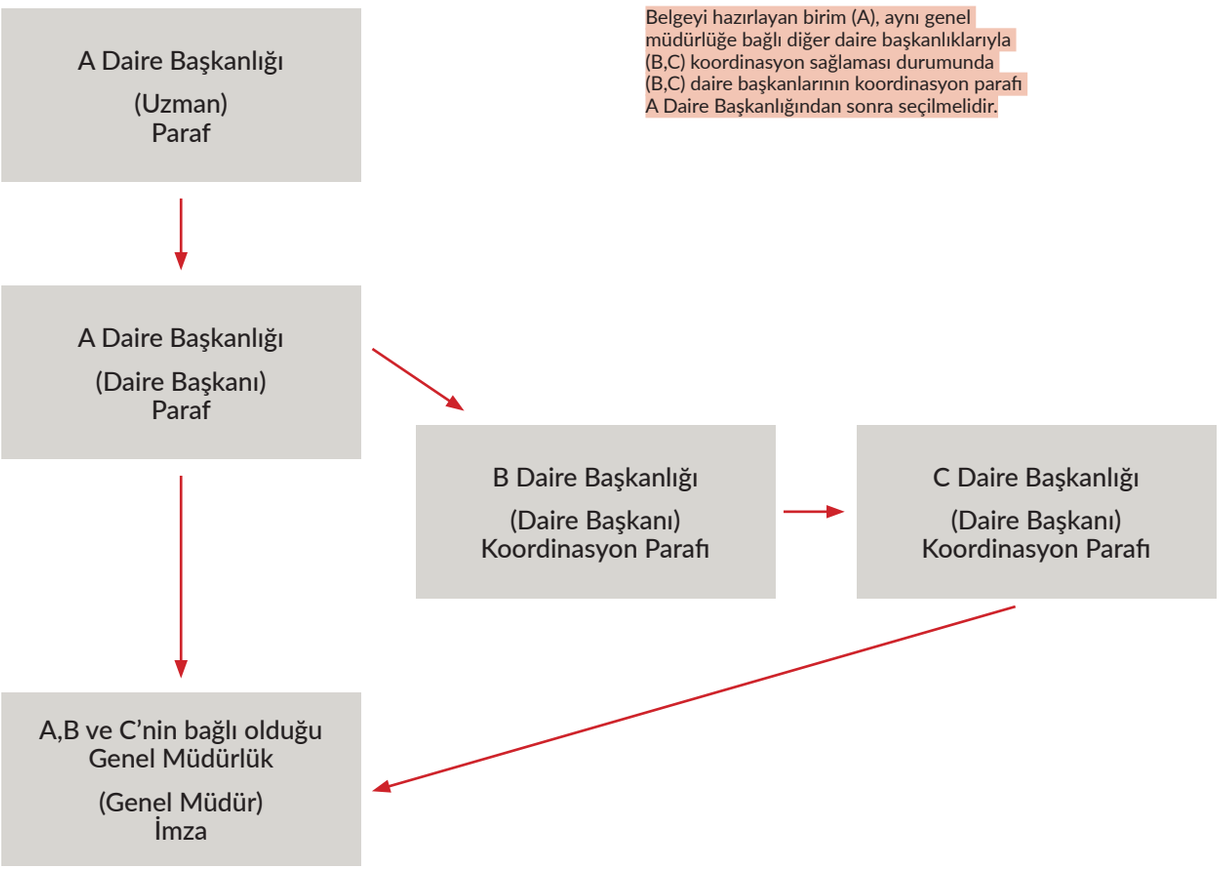


Belgeyi hazırlayan birimin hiyerarşik olarak paraf süreci tamamlandıktan sonra belge, koordinasyonuna ihtiyaç duyulan birim yöneticisinin parafına sunulmalıdır. Ancak yürütülen faaliyetin rutinliği ve yoğunluğu durumunda, süreci yürüten birimlerin onayıyla koordinasyon için **ilgili birimden bir yetkili koordinasyon parafı** için seçilebilmektedir.

07.08.2019 Uzman : Adı Soyadı
07.08.2019 Daire Başkanı : Adı Soyadı
07.08.2019 Genel Müdür : Adı Soyadı

Koordinasyon:
07.08.2019 Genel Müdür : Adı Soyadı

Koordinasyon Örneği (Daire Başkanı):



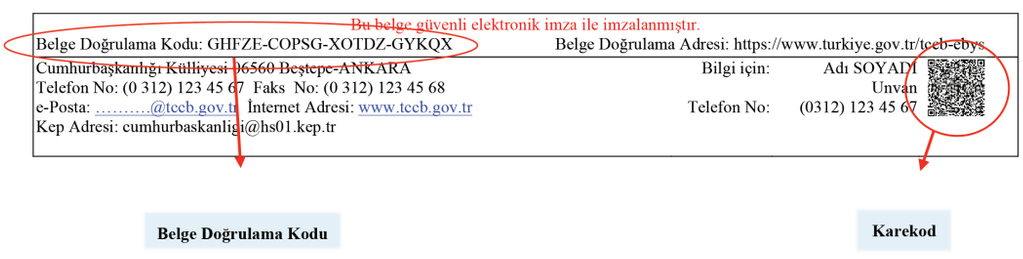
07.08.2019 Uzman : Adı Soyadı
07.08.2019 Daire Başkanı : Adı Soyadı

Koordinasyon:
09.08.2019 Daire Başkanı : Adı Soyadı
10.08.2019 Daire Başkanı : Adı Soyadı

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin iç veya dış yazı ayrımı yapılmaksızın tamamında doğrulama kodu olmalıdır. Elektronik ortamda iletimin mümkün olmadığı durumlarda fiziksel çıktısı gönderilen belgelerin muhatap tarafından kaydedilmeden önce doğrulanması gerekmektedir. Doğrulama işlemi, **Dijital Türkiye (e-Devlet)** üzerinden belirtilen belge takip adresi aracılığıyla **belgeyi üreten idare, belge sayısı, belge tarihi ve doğrulama kodu veya karekod** yer alan bilgiler aracılığıyla yapılmalıdır. Doğrulaması yapılacak belgenin e-Yazışma Paketinin tamamına e-Devlet üzerinden erişilmelidir.

Doğrulaması yapılacak olan belgenin sisteme kaydedilmeden önce e-Devlet üzerinden e-Yazışma Paketinin indirilip sisteme aktarılması uygun olacaktır. Böylelikle belgenin elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanmış aslına erişim sağlanarak belgenin doğrulaması veya doğrudan belgenin aslının sisteme dâhil edilmesi sağlanmış olacaktır.

Karekod içerisinde olması gereken bilgiler	
Belgeyi Üreten İdare	: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı
Belge Sayısı	: E-12345678-010.01-1905
Belge Doğrulama Adresi	: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Belge Doğrulama Kodu	: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX



Belgenin doğrulanması esnasında;

- Belge doğrulaması yapılacak sunucuya ulaşılamaması,
- Belge doğrulama bilgilerinin eksik olması,

gibi nedenlerle belge doğrulamasının yapılamaması durumunda belge alt kısmında yer alan iletişim bilgilerinden belgeyi hazırlayan kişiye ulaşılarak belgenin, oluşturan idare tarafından hazırlandığı teyit edilmeli ve belgeyi doğrulayamama gerekçesi (sunucuya erişememe vb.) bildirilmelidir. Doğrulama işlemi yapılmadan belge kayıt işlemi gerçekleştirilmemelidir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel olarak hazırlanan belgelerde doğrulama bilgileri alanına ihtiyaç duyulmamaktadır.

21. İletişim Bilgileri

(Yönetmelik 24. Madde)

İletişim bilgileri alanının sol tarafında (sola yaslı) belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ve **kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi** yer almalıdır.

İletişim bilgileri alanının sağ tarafında (sağa yaslı) ise bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılmalıdır. **İhtiyaç halinde birden fazla kişi bilgisine yer verilebilir.** İletişim bilgilerinin üst sınırı bir çizgi ile ayrılmalıdır. İletişim bilgilerinin en sağında ise belgenin doğrulama sürecinde kullanılan "karekod" bulunmalıdır.

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

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

22.1. Gizlilik Dereceleri ve Gizlilik Mevzuatı

Türkiye'de kamu kurum ve kuruluşlarının yürüttüğü faaliyetler sırasında kullanmaları gereken gizlilikle ilgili hükümler 1964 yılında yürürlüğe konulmuş bulunan **"Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar"** başlıklı **13.05.1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı** ile çerçevelendirilmiştir. Bu esaslar "Hizmete Özel" gizlilik derecesi taşıması sebebiyle Resmî Gazete'de yayımlanmamıştır. Genel kurallar bu esaslarla belirlenmiş olmakla birlikte daha sonraki yıllarda bazı ufak düzenlemelerle uygulamalar yeniden tanımlanmıştır. Ancak bu tanımlamalar Bakanlar Kurulu Kararı'nın özünü değiştirecek mahiyette olmamıştır. Günümüzde de bu Esaslar yürürlüktedir. Geneli etkilememekle birlikte söz konusu Esasları çerçeve kabul ederek özellikle gizli belge süreçleri yoğun olan idarelerce yönergeler hazırlanmış ve kurumsal gizlilik süreçleri bu düzenlemeler ile yürütülmüştür.

Esaslara göre kullanılabilecek gizlilik dereceleri:

Gizlilik Dereceleri	AÇIKLAMA
Hizmete Özel	ÇOK GİZLİ, GİZLİ ve ÖZEL gizlilik dereceleriyle korunması gerekmeyen ve **fakat bilmesi gerekenlerden** başkasının bilmesine lüzum görülmeyen mesaj ve doküman
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
Gizli	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
Çok Gizli	Müsaadesiz açıklandığı takdirde, **millî menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek olan ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz** mesaj ve doküman

İlgili mevzuatta "Tasnif Dışı" ibaresi gizlilik derecesi olarak belirtilmemektedir. "Tasnif Dışı" olarak adlandırılan belge, herhangi bir gizlilik derecesi taşımamaktadır. Bu sebeple belgede gizlilik derecesi bulunmadığından belge üzerine ve belge üstverilerine bu ifadenin yazımına gerek duyulmamaktadır.

Mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi'nde gizlilik derecesi taşıyan belgelerin elektronik ortamda üretilmemesine ilişkin bir düzenleme yapılmıştır. İdarelerin kendi içlerinde veya birbirleri arasında yürütmüş oldukları faaliyetlere ilişkin yazışmalar (gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar hariç), üçüncü şahıslarla paylaşılacak ya da önlem alınmadan saklanacak nitelikte yazışmalar değildir. İdarelerin kullanmış oldukları EBYS'lerin organizasyonu da buna uygun olarak oluşturulmuştur. Bu kapsamda, "Hizmete Özel" gizlilik dereceli belgelere ilişkin süreçlerin EBYS'ler üzerinden yürütülmesine ilişkin çalışmalar yapılmıştır. 2019/23 sayılı Cumhurbaşkan-

lığı Genelgesi ile mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi'ndeki ifade düzenlenerek "Hizmete Özel" haricindeki gizlilik dereceli belgelerin elektronik ortamda üretilmemesi hüküm altına alınmıştır. Böylelikle idarelerin üretmiş oldukları "Hizmete Özel" nitelikteki belgelerin elektronik ortamda işlem görmesi sağlanmıştır.

22.2. Gizlilik Dereceli Belgeler

Hazırlanan belgede gizlilik derecesinin olup olmayacağı ve hangi derecenin kullanılacağı kararı, belgede sorumluluğu bulunan yöneticilerden biri veya birden fazlası tarafından verilmelidir. Belgeyi hazırlayan kamu personeli, belgenin içeriğine uygun gizlilik derecesini yöneticisinin onayıyla belgeye tatbik etmelidir.

"Hizmete Özel" nitelikteki belgelerin birçoğunun aslında bir gizlilik unsuru taşımaktan ziyade yürütülen faaliyete ilişkin bir belge olduğu, hizmete ilişkin olduğu için bu gizlilik derecesinin tercih edildiği anlaşılmaktadır. Söz konusu ifade belgenin niteliğini ölçen bir hususta ziyade belgenin gizlilik unsurunun olduğunu işaret eden bir kavramdır. Bu sebeple de belgeye "Hizmete Özel" dahi olsa gizlilik derecesinin tatbik edilmesi titizlik gösterilmesi gereken bir konudur.

"Özel" gizlilik derecesi, tanımından da anlaşılacağı üzere öncelikle şahsi bilgilerin bulunduğu belgeler için tatbik edilmesi gereken bir derecedir. Günümüzde "Özel" gizlilik derecesinin çok sık kullanılmadığı görülmekle birlikte bu niteliği haiz belgelere de çoğu zaman "Gizli" gizlilik derecesinin verildiği görülmektedir.

Özellikle şahıslarla ilgili bilgilerin bulunduğu ve söz konusu bilgilerin bilmesi gerekmeyen kişilerce erişilmesi durumunda şahsın zarar görebileceği durumların ortaya çıkabileceği belgelerde gizlilik derecesi olarak "Özel" tercih edilmelidir.

Özel, gizli ve çok gizli (kontrollü evrak) belgelerin hazırlanması, paraf-imza süreci, gönderimi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre yürütülmelidir. Bu nitelikteki belgeler için elektronik ortamda yürütülecek tek unsur, belgeye sayı alma sürecidir. Gizlilik dereceli belgelerin sayıları (kontrollü evrak numarası hariç) EBYS üzerinden alınmalıdır. Yine bu belgelerin içeriği kaydedilmeden sadece teslim alındığına dair kayıt işlemi EBYS üzerinden yapılmalıdır. Böylelikle belgelerin kayıt süreçleri için merkezi bir yapı kullanılmış olacaktır.

22.3. Özel ve Gizli Gizlilik Dereceli Belgeler

Belgenin üretimi ve gönderimi:

- "Özel" ve "Gizli" belgeler gerekli güvenlik önlemlerinin alındığı cihazlar üzerinde hazırlanmalı ve internet bağlantısı olmayan cihazlar tercih edilmelidir.
- Hazırlanan belgenin sayı alanında "Z" ibaresi yer almalıdır ve en üst orta ve en alt orta kenara kırmızı renkle ve tamamı büyük harflerle gizlilik derecesi yazılmalıdır.
- Fiziksel ortamda paraf ve imza süreci tamamlanmalıdır.
- Belgeler çift zarf yapılarak gönderilmelidir. Belgeye ve muhataba ait bilgilerin yer aldığı **iç zarf** yüzeyinin üst ve alt köşesine gizlilik derecesi kırmızı renkli kaşe veya ıstampayla derecelendirilmelidir. İç zarftan farklı olarak **dış zarfa** sadece gönderene ve alıcıya ait bilgiler yazılmalıdır.
- Belge, mümkün olduğunca elden teslim edilmeli, farklı şehirlere yapılacak gönderimlerde PTT tercih edilmelidir.

Belgenin teslim alınması ve saklanması:

- Muhatap idareye gelen "Özel" veya "Gizli" gizlilik dereceli bir belge, yetkilendirilmiş görevlilerce teslim alınmalıdır ve belgenin zarfı açılmadan kayıt işlemi gerçekleştirilmelidir.
- Zarf üzerinde hangi makamın veya yetkilinin ismi varsa bu bilgiye göre belge ilgilisine havale edilmelidir.
- "Özel" veya "Gizli" belgeye ilgilisi tarafından gerekli işlem yapıldıktan sonra belge, kilitli dolaplarda veya alanlarda muhafaza edilmelidir.
- "Özel" ve "Gizli" belgelerin saklandığı dolaplara veya alanlara yetkisi olmayan hiç kimse erişememelidir.

22.4. Çok Gizli (Kontrollü Evrak) Gizlilik Dereceli Belgeler

"Çok Gizli" gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, takibi, muhatabına iletilmesi, saklanması, gizlilik derecesinin düşürülmesi ve imha edilmesi en üst düzeyde önem gösterilmesi gereken süreçlerdir. Bu sebeple özellikle bu derecedeki yazışmaları yapan veya yapması muhtemel idarelerde muhakkak "Kontrollü Evrak Bürosu" oluşturulmalıdır ve bu büronun sorumluluğu en üst yöneticinin uygun göreceği bir yöneticiye verilmelidir. Kontrollü Evrak Bürosu oluşturmayan idarelerde "belge yönetimi" işlemlerini yürüten ilgili birimde uygun görülen ve gerekli araştırmaları yapılan görevliler yetkilendirilmelidir.

Kontrollü Evrak Bürosu'nda görevlendirilen personel için gerekli yetkiler alınmalı ve söz konusu personele ait bilgiler muhatap idarelere bildirilmelidir. Ayrıca "çok gizli" belgeyi muhataba iletecek görevliler için yetki kartı ve teslim alanlar için de tanıtma kartı hazırlanmalıdır.

Belgenin üretimi ve gönderimi:

- "Çok Gizli" (Kontrollü Evrak) gizlilik derecesi verilen belgeler yüksek güvenlik önlemlerinin alındığı ve internet bağlantısı olmayan cihazlar üzerinde hazırlanmalıdır.
- Hazırlanan belgenin sayı alanında "Z" ibaresi yer almalıdır ve en üst orta ve en alt orta kenara kırmızı ve tamamı büyük harflerle gizlilik derecesi yazılmalıdır.
- Fiziksel ortamda paraf ve imza süreci tamamlanmalıdır.
- İmza süreci tamamlanan "Çok Gizli" gizlilik dereceli belge, gerekli işlemler için Kontrollü Evrak Bürosu'na getirilmelidir:

  - Kontrollü Evrak Bürosu, her bir belge için en az 3 nüsha senet hazırlamalıdır. Bu nüshalar hazırlayan birim, muhatap idare ve kontrollü evrak bürosunda kalmalıdır. Muhatabın birden fazla olması durumunda, muhatap sayısı kadar hazırlanacak senet sayısı çoğaltılmalıdır.

  - Gerekli zimmet işlemleri yapıldıktan sonra belge, çift zarfla zarflanmalıdır. Belgeye ve muhataba ait bilgilerin yer aldığı **iç zarf** yüzeyinin üst ve alt köşesine gizlilik derecesi kırmızı renkli kaşe veya ıstampayla derecelendirilmelidir. İç zarftan farklı olarak **dış zarfa** sadece gönderene ve alıcıya ait bilgiler yazılmalıdır. Belge, **büro personeli kurye** aracılığıyla muhataba iletilmelidir.

Muhatap idarenin Kontrollü Evrak Bürosu'nun veya idarece yetkilendirilen kontrollü belgeyi teslim alma görevlisi kendisine çift zarf içerisinde gelen "çok gizli" belgenin senetlerini imzalamalı; bir nüshasını kendisinde tutmalı ve diğer nüshaları yazıyı üreten idarenin görevlisine teslim etmelidir.

Belgenin teslim alınması ve saklanması:

- Muhatap idarenin Kontrollü Evrak Bürosu veya yetkilendirilmiş görevlileri çok gizli belgeyi teslim aldıktan sonra giriş kontrol numarası vermelidir ve kayıt altına almalıdır.

- Zarf üzerinde hangi makamın veya yetkilinin ismi varsa bu bilgiye göre belge ilgilisine havale edilmeli ve tutulan kayıtlarda havale edilen birim veya şahıs ismine yer verilmelidir.
- Çok gizli belgenin idare içerisindeki hareketleri muhakkak “Kontrollü Evrak Bürosu”na bildirilmeli ve söz konusu büro tarafından ilgili belge için tutulan kayıt güncellenmelidir.
- Çok gizli belgeler özel dolaplarda ve odalarda saklanmalı, söz konusu belgelerin tutulduğu ortama erişebilenlerin kaydı tutulmalıdır.
- Çok gizli belgeler hiçbir şekilde muhafaza edildiği idare dışına çıkarılmamalıdır.

Elektronik ortamda hazırlanan süreli resmî yazışmalarda "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine üstveride ve üst yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak yer verilmelidir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilmelidir. "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilmelidir.

"GÜNLÜDÜR" ibareli belgelerde yazı içerisinde ve üstveride süre belirtilir.

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

GÜNLÜDÜR
01.10.2019

Sayı : E-78871318-010.03-159411
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

MİLLİ SARAYLAR İDARESİ BAŞKANLIĞINA

…….
……..
……
…….....
……
……
…… 15.10.2019 tarihine kadar katılımcı bilgilerinin tarafımıza iletilmesi hususunda bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

"ACELE" ibaresi taşıyan belgelerin içerisinde veya üstveri alanında süre belirtilmemelidir. Bu ibareyi taşıyan belgeler mümkün olan en kısa sürede işleme alınmalı ve gereği yapılmalıdır. Bu kapsamda, belgenin gönderim işlemlerinin hızla gerçekleştirilmesi (KEP, fiziksel ortamda elden veya APS ile gönderim vb.), muhatap idarenin belge kayıt ve havale işlemlerinin de yine hızla gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

EBYS'ler arasında ortak üstveri ibarelerinin oluşması amacıyla sadece **"ACELE"** ibaresinin kullanılması uygun olacaktır. Bu sebeple **ÇOK ACELE, İVEDİ, ÇOK İVEDİ, ACİL** vb. ibarelerin **kullanılmaması gerekmektedir.**

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

ACELE
27.08.2019

Sayı : E-43807551-903.07.02-1255867
Konu : Yurt İçi Geçici Görevlendirme (Adı SOYADI)

NOT: Olur belgelerinde "ACELE" veya **"GÜNLÜDÜR"** ibaresinin kullanılmaması gerekmektedir. Olur belgelerinde söz konusu ibarelerin kullanılması durumunda oluru alınacak makama talimat verilmekteymiş gibi bir anlam oluşmaktadır.

Kişiye Özel, bir gizlilik derecesinden ziyade belgenin ilgilisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

Kişiye özel gelen belgeler için işlem süreçleri:

- "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belgelerin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilmeli ve ilgilisine teslim edilmelidir.
- "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve belge, ilgilinin talebi ile EBYS'ye kaydedilmelidir.
- "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan zarfın içerisindeki belge, ilgilisi talep etmedikçe EBYS'ye **kaydedilmemelidir.**
- "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan zarfın üzerinde muhatabın belirtilmemesi veya bulunamaması durumunda zarf, ilgili makama teslim edilmelidir.

24. Sayfa Numarası *(Yönetmelik 27. Madde)*

Üst yazısı birden fazla sayfa tutan belgelerde ve belgeye ek yapılan dokümanlarda sayfa numarası verilmelidir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilmelidir (Örnek: **1/11**). Özellikle belgelerin fiziksel iletilmesi durumunda belgeye eklenen dokümanın ek alanı içerisinde toplam sayfa sayısının belirtilmesi belge bütünlüğü açısından kontrol mekanizması sağlayacaktır.

Belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride **yer alan bilgiler arasında fark olmamalıdır.** Asgari olarak üstveri elemanlarına ilişkin örnek aşağıdaki gibi olmalıdır.

Üstveri Detayları

Tarih	01.10.2019
BelgeNo	E-67915368-010.03-159411
Belge ID	FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662
Konu	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı
DagitimListesi	Milli Savunma Bakanlığı
Ekler	Yönetmelik Taslağı (5 sayfa)
Ilgiler	-
Olusturan	DETSIS Kodu: 67915368 Ad: Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı
DosyaAdi	
SdpBilgisi	Kod: 010.03 Ad: Mevzuat İşleri

Belge İmzacıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekâlet Veren	Tarih ve Saat
Adı SOYADI	İdari İşler Başkanı	Onay	-	-	01.10.2019 19:51:21

Belge Parafçıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekâlet Veren	Tarih ve Saat
Adı SOYADI	Uzman	Paraf	-	-	01.10.2019 09:06:27
Adı SOYADI	Daire Başkanı	Paraf	-	-	01.10.2019 10:41:35
Adı SOYADI	Genel Müdür	Paraf	-	-	01.10.2019 14:48:44

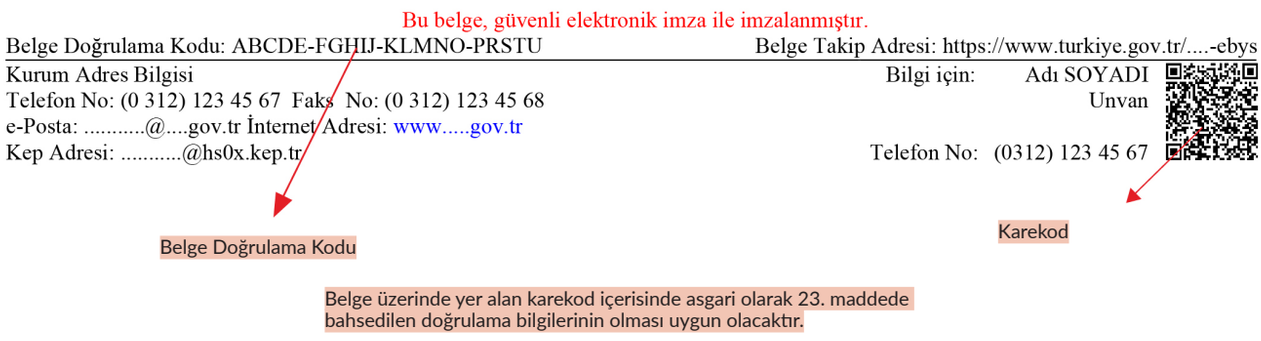
Koordinasyon Parafçıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekâlet Veren	Tarih ve Saat
Adı SOYADI	Genel Müdür	Koordine Paraf	-	-	01.10.2019 15:51:21

İdare dışına, elektronik ortamda gönderimin mümkün olmadığı durumlarda fiziksel olarak gönderilen belgelerde üstveri elemanlarının çıktısının alınması gerektiğinde **belge paraf ve koordine bilgilerinin karşı kuruma gönderilmesine gerek yoktur.**

26. Belgenin Çoğaltılması *(Yönetmelik 29. Madde)*

Elektronik ortamda hazırlanan belgenin çoğaltılması gerektiğinde yetkili kişiler (Belge alım ve gönderim sürecini yöneten birim personeli) tarafından belgenin çıktısı alınmalıdır. Belge çıktısında **belgenin doğrulama bilgilerinin** olması zorunludur.



Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çıktısı alındığında doğrulama bilgileri aracılığıyla belgenin asıl nüshasına ulaşılıp doğrulama işlemi yapılmalıdır. Bu nedenle belge çıktısı üzerinde ayrıca "BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR" ifadesinin yer aldığı kaşenin kullanılmasına gerek yoktur.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da Yönetmelik'in yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulmalıdır ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanmalıdır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilmelidir.

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

ACELE

Sayı : 43807551-903.07.02-56
Konu : Kurum Dışı Görevlendirmeler

27.08.2019

SAĞLIK BAKANLIĞINA

……
……
……
……
……
……..
……
……

İmza
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Fiziksel Ortamda Hazırlanan Belgenin Çoğaltılmasında Kullanılmalıdır.

ASLI GİBİDİR

Adı Soyadı:
Unvan:
İmza:
Tarih:

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

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

Belgelerin elektronik ortamda muhatabına gönderilmesinden sonra tekrar fiziksel çıktısının gönderilmemesi gerekmektedir. Bu durum mükerrer kayıtlara yol açmakta ve belgeyi gönderen/alan idarede mükerrer işlemlere sebep olmaktadır. Fiziksel olarak iletilen belgenın mükerrer olması, muhatap idarede zaman ve iş gücü kaybına neden olmaktadır. Gönderen idare, KEP delil sorgulama aracılığıyla belgenin muhatabına ulaşıp ulaşmadığı konusunda bilgi alabilmektedir. Hem elektronik ortamda hem de fiziksel ortamda gönderilen bir belgeyi, yetkili makam hem elektronik imzasıyla hem de el yazısı ile atılan imzayla imzalamaktadır. Aynı belgenin elektronik ve fiziksel olarak iletilmesi halinde fazladan gönderi masrafı oluşmaktadır.

Güvenli elektronik imzalı belgelerin KEP veya idarelerce belirlenen usullere göre elektronik ortamda gönderiminin yapılamadığı takdirde, belgenin e-yazışma paketinin gönderimi ve alımı veri depolama araçlarıyla kayıt tutularak gerçekleştirilebilmektedir. İlgili veri depolama araçları: hard disk, USB, hafıza kartı, CD vb.

27.1. e-Yazışma Teknik Rehberinde Tanımlanan Kurallara Uygun Şekilde Hazırlanmayan Belgelerin İadesi

İdare, EYP dosya formatına uygun olarak yazılmayan belgeyi kendisine ulaştıktan sonra en geç **2 iş günü** içerisinde iade etmelidir.

EYP dosya formatına aykırı olan belgeye ait tarih, sayı, konu, ID bilgisi ve **e-Yazışma Teknik Rehberi'ne hangi gerekçeden uygun olmadığına ilişkin iade açıklaması** ile birlikte gönderen idareye elektronik ortamda yazılımsal geliştirmelerle sisteme dâhil olmadan iletilebilmelidir.

Sistem tarafından gerçekleştirilecek iade işleminde sadece e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygunluk şartı aranmalı, Yönetmelik'e uygunluk açısından ret işlemleri "Uygun yazılmayan belgeler" başlıklı 35'inci maddede belirtildiği şekilde resmî yazı ile yapılmalıdır. Sistem tarafından otomatik ret mekanizmasının yürütülemediği durumlarda resmî yazı ile belgeye ait tanımlayıcı bilgiler ve belgenin hangi gerekçeden e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olmadığı belirtilmelidir.

27.2. Şifreleme ve Elektronik Mühür Sertifikaları

İdareler, şifreleme sertifikası ile şifreli paketler oluşturulabilecek ve kendilerine gönderilen şifreli paketleri açabileceklerdir. Şifreleme sertifikaları üretimi için mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi ile TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezi yetkilendirilmiştir.

İdareler, e-mühür ile kimliklerinin güvenilir şekilde tespit edilmesine imkân veren mekanizmayı kullanmış olacaklardır. Mühür sertifikaları üretimi için mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi ile TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezi yetkilendirilmiştir.

Erişim linki: "2017/21 sayılı Genelge"

https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/10/20171014-11.pdf

Kamu kurum ve kuruluşlarının elektronik ortamda belge paylaşımı için şifreleme ve kurumsal mühür kullanımına ilişkin usuller ilgili mevzuatta belirtildiği üzere yapılmaktadır. Bu konu ile ilgili olarak 29.05.2019 tarihli 2019/DK-BTD/160 numaralı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulu Kararı'nda şifreleme ve elektronik mühür sertifikalarına ilişkin başvuru alınması, oluşturulması, kullanılması, iptali ve yenilenmesi ile ilgili usul ve esaslar belirlenmiştir.

Erişim linki: 29.05.2019 tarihli 2019/DK-BTD/160 kurul kararı

http://www.kamusm.gov.tr/dosyalar/mevzuat/kurul_kararlari/Bilgi_Teknolojileri_ve_Iletisim_Kurulu_Karari_2019DK-BTD160.pdf

28.1. Elektronik Ortamda Hazırlanan ve Fiziksel Olarak Gönderilen Belgenin Doğrulama ve Kayıt İşlemleri

Elektronik ortamda hazırlanan bir belgenin elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda yetkilendirilmiş görevli tarafından çıktısı alınarak muhatabına iletilebilmektedir. Söz konusu belgenin çıktısında yer alan karekod ve doğrulama kodu bilgileri ile belgenin **Dijital Türkiye (e-Devlet)** üzerinden doğrulaması yapılarak kaydedilmelidir. **Doğrulanamayan belgeye ait çıktı işleme alınmamalıdır.**

Doğrulama işlemi, doğrulama erişim sayfasından belgenin **EYP** dosyasına erişilerek gerçekleştirilmelidir. Bu durumda doğrulaması yapılan belgenin elektronik ortamda erişilen aslı, işlem kolaylığı sağlamak üzere EBYS'ye aktarılmalıdır. Belgenin doğrulanabildiği fakat EYP dosyasının EBYS'ye aktarılamadığı durumlarda, fiziksel nüsha taranarak işleme devam edilmelidir.

Belgenin doğrulanması esnasında,

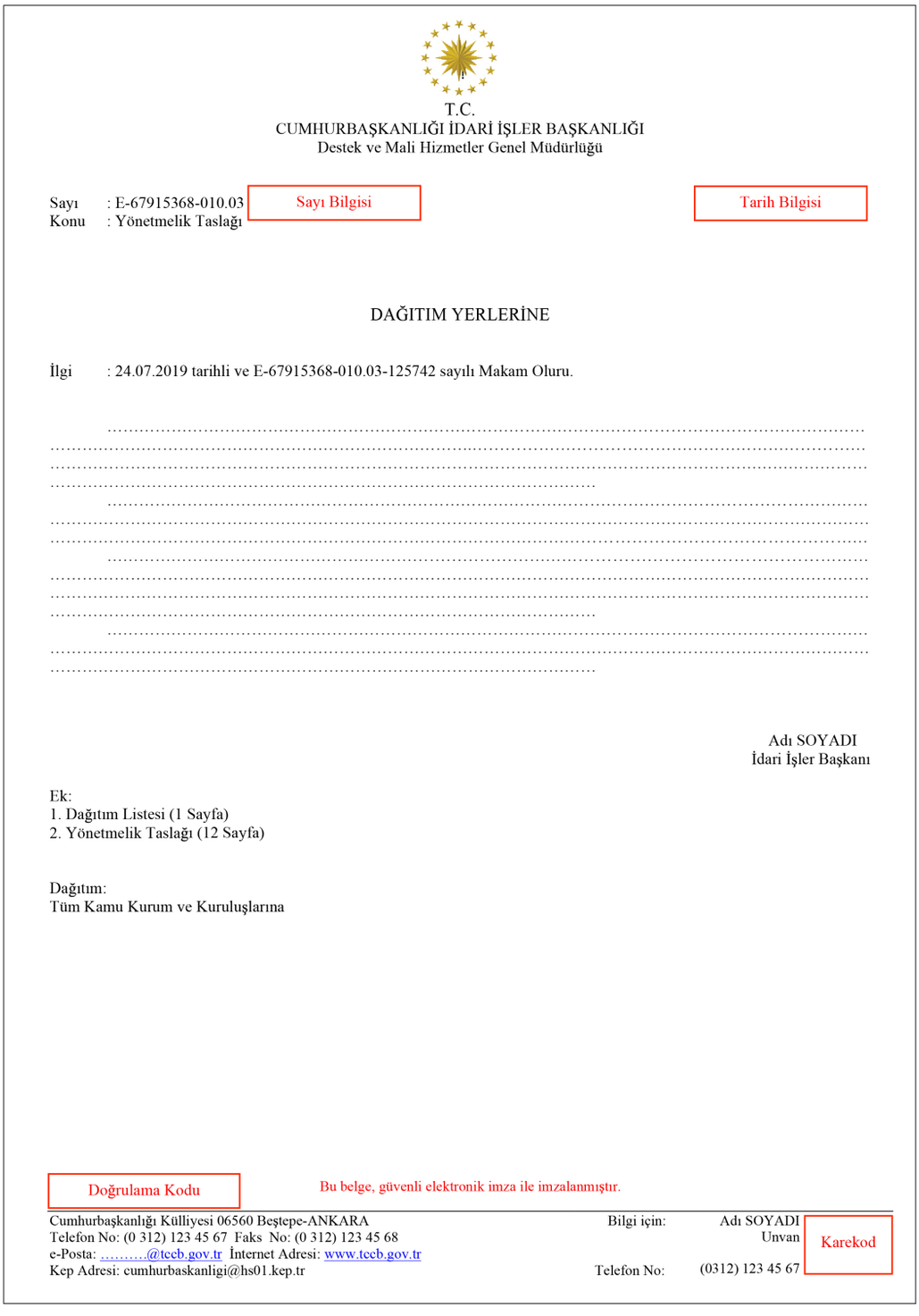
- Belge doğrulaması yapılacak sunucuya ulaşılamaması,
- Belge doğrulama bilgilerinin eksik olması,

gibi nedenlerle belge doğrulamasının yapılamaması durumunda belge alt kısmında yer alan iletişim bilgilerinden belgeyi hazırlayan kişiye ulaşılarak belgenin oluşturan idare tarafından hazırlandığı teyit edilmeli ve belgeyi doğrulayamama gerekçesi (sunucuya erişememe vb.) bildirilmelidir. Doğrulama işlemi yapılmadan belge kayıt işlemi gerçekleştirilmemelidir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel olarak hazırlanan belgelerde doğrulama bilgileri alanına ihtiyaç duyulmamaktadır.

Elektronik ortamda hazırlanan bir belgeye ait çıktıda **sayı, tarih ve doğrulama bilgileri** eksiksiz olmalıdır. Aksi takdirde, belgenin doğrulama işlemi yapılamayacağından belge, sisteme kaydedilemeyecektir. Bu durumda, belge üzerinde yer alan iletişim bilgileri kullanılarak gönderen idareye söz konusu durum bildirilmelidir.

Elektronik Ortamda Üretilen Belgenin Çıktısında Olması Gereken Asgari Alanlar:



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

Sayı : E-67915368-010.03 [Sayı Bilgisi] [Tarih Bilgisi]
Konu : Yönetmelik Taslağı

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 24.07.2019 tarihli ve E-67915368-010.03-125742 sayılı Makam Oluru.

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

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek:
1. Dağıtım Listesi (1 Sayfa)
2. Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım:
Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

[Doğrulama Kodu] Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

[Karekod]

28.2. Zarf Örnekleri

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgenin muhatap idareye doğru şekilde ulaşması amacıyla bilgilerin eksiksiz yazılması gerekmektedir. Belge, muhatap tarafından zarf dışındaki bilgiler dikkate alınarak teslim alınmakta, kayıt ve havale işlemlerine başlanmaktadır. Bu sebeple zarf dışında süre ve kişiye özel bilgileri mevzuatta belirtilen şekilde zarfa eklenmelidir.

Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	

ACELE

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah.İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

Kişiye Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	

KİŞİYE ÖZEL
Adı SOYADI

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah.İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

Kişiye Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	

KİŞİYE ÖZEL
Adı SOYADI

ACELE

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah.İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

28.3. Gizlilik Dereceli Belgelerin Gönderimi

Gizlilik dereceli belgelerin gönderim ve alımına ilişkin hususların ilgili mevzuatta belirtilen şekilde yapılması gerekmektedir. Özel, Gizli ve Çok Gizli gizlilik dereceli belgeler çift zarfla zarflanarak muhataba iletilmelidir. **İç zarfta** belgenin gizlilik derecesi zarfın orta üst ve alt kenarında örnekte olduğu gibi belirtilmelidir. **Dış zarfta** ise sadece göndericiye ve alıcıya ait idare adı ve adres bilgilerine yer verilmelidir.

Gizlilik Derecesini Belirten İç Zarf Örneği:

GİZLİ

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah.İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

GİZLİ

Dış Zarf Örneği:

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER
BAŞKANLIĞI

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah.İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

29. Belgenin İade Edilmesi *(Yönetmelik 32. Madde)*

İdareye muhatabı olmadığı hâlde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda aşağıdaki işlemler yapılmalıdır:

- Asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge asıl muhataba iletilmeli ve gönderen idareye bilgi verilmelidir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilmelidir.
- Belgenin muhatabının anlaşılamadığı durumlarda belgeye ait tanımlayıcı bilgilerle birlikte belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi, resmî yazıyla gönderen idareye iletilmelidir.

İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda belge gelmesi durumunda:

- Asıl muhatabı anlaşılamıyorsa belge gönderene iade edilmelidir.
- Asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilmeli ve belgeyi gönderene de bilgi verilmelidir.

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilmektedir.

Tekit yazıları amacı itibarıyla **hiyerarşi yönünden alt idarelere** yazılmalıdır. Kurumlar hiyerarşi yönünden üst seviyedeki kurumlara tekit yazısı yazmamalıdır.

Tekit yazısında daha önce gönderilen belge ilgi olarak tutulmalıdır.

TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

ACELE
29.08.2019

Sayı : E-69471265-903.04-45687
Konu : Tekit Yazısı

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

İlgi : 29.07.2019 tarihli ve E-69471265-903.04-42952 sayılı yazımız.

Tekit yazısında daha önceden gönderilen yazının ilgi tutulması zorunludur.

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

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

31. Uygun Yazılmayan Belgeler *(Yönetmelik 35. Madde)*

Resmî yazışmalarda uygulama birliğinin sağlanması amacıyla idareler tarafından hazırlanan veya teslim alınan belgeler Yönetmelik'e uygunluk açısından incelenmelidir. Herhangi bir madde hükmüne aykırı hazırlanan bir belge teslim alındığında muhatap cevabî yazıda veya şifahen uyarılmalı, Yönetmelik'e aykırılığın daha sonra gerçekleştirilen yazışmalarda da devam etmesi durumunda ise aşağıda örneği verilen yazıyla muhatap uyarılmalıdır:

MUHATAP

gg.aa.yyyy tarihli ve …-……-…..-….. sayılı yazınız Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in …… maddesine uygun olmadığından iade edilmiştir.

Bilgilerini arz/rica ederim.

*Resmî yazışmalarda sıklıkla yapılan **hatalar** aşağıda belirtilmektedir:*

- Başlık Alanının Hatalı Yazımı
- Muhatap Alanının Hatalı Yazımı
- Sayı Alanında Belgenin Hazırlanma Sürecinin Belirtilmemesi
- Sayı Alanında "-" İşareti Yerine "/" gibi Farklı İşaretlerin Kullanılması
- Konu Alanında Noktalama İşareti Kullanılması, Kelimelerin İlk Harflerinin Küçük Yazılması
- Konu Alanında SDP Kodundaki İfadelere Aynı Şekilde Yer Verilmesi
- Birden Fazla Sayfalı Belgelerde Başlık, Tarih, Sayı ve Konu Alanlarının Her Sayfada Tekrar Etmesi
- Metin Alanında Paragraflar Arasında Boşluk Bırakılması, Satır Başında Boşluk Bırakılmaması
- Metin Alanında Dil Bilgisi ve İmla Kurallarına Uyulmaması
- Metin Alanında Yabancı Dilde Kelimelerin Kullanılması
- Muhatap İdarenin Hiyerarşik Durumu ve Belge İçeriğinin Önemi Dikkate Alınmadan İmza Atacak Yöneticinin Belirlenmesi
- Arz ve Rica İbarelerinin Kullanımında;
  - Muhatap Alanında Parantez İçerisinde "(…)"Yer Alan İdareye/Birime Göre Karar Verilmesi
  - İmza Yetkisinin Devredildiği Durumlarda adına "a." İmzalama İşlemi Gerçekleştirilen Makamın Yerine İmza Atan Yöneticinin Hiyerarşik Durumuna Göre Karar Verilmesi
- Ek ve Dağıtım Alanında Liste Yapılmadığından Belgenin 2. Sayfaya Taşması
- Belgenin Üstverisinde Yer Alan Bilgilerle Belgenin Görüntüsünde Yer Alan Bilgilerin Farklılık Göstermesi
- Belge Görüntüsünde Yanlış Tarih ve Sayıya Yer Verilmesi veya Hiç Yer Verilmemesi

32. Kılavuz Hazırlanması ve Düzenleme Yetkisi *(Yönetmelik 36. Madde)*

Yönetmelik'in doğru uygulanması maksadıyla düzenlenecek eğitimlerde uygulama birliğinin sağlanması için eğitim stratejisini belirlemeye Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı yetkilidir.

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, ***www.tccb.gov.tr*** - ***www.resmiyazisma.gov.tr*** adresi üzerinden tüm kamu personelinin faydalanabilmesi amacıyla Yönetmelik'in eğitim videolarını yayımlayacaktır. Eğitim videolarının yanı sıra eğiticilerin eğitimi programı da gerçekleştirilecektir. Bu eğitimlere idarelerce görevlendirilecek personel katılacaktır. Bu programa katılan personelin, kendi idaresinde veya idaresine bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlarda eğitim vermesi uygun olacaktır.

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü
Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı

