



RESMİ YAZIŞMALARDA ARZ VE RİCA KULLANIMI

Sedi KAVAK
İç Denetçi

31.08.2023



Resmi Yazışma Mevzuat

Güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamak üzere 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanan ve **10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan «Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik»** yürürlüğe konulmuştur.

Üst Yazı

Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci ifade eder.

Üst yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını ifade etmektedir.

İmza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi ifade eder.

ARZ VE RİCA KULLANIMI (1)

Metin son bölümünde kullanılan ifadelerdir.

Arz, rica, gereği ve bilgi ifadeleri resmi yazışmalarda en sık kullanılan ifadelerdir. Çünkü hemen her üst yazı, ‘arz ederim’ veya ‘rica ederim’ ifadesiyle biter.

Resmî yazılarda esas unsuru teşkil eden ve muhatabın bilgilendirildiği kısım metin kısmıdır. Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygun olarak hazırlanması gereken metinler genellikle ‘arz ederim’ veya ‘rica ederim’ ifadeleriyle bitirilirler.

ARZ VE RİCA KULLANIMI (2)

Kurumsal ifade sağlamanın bir gereği olarak metin içerisinde kişiselleştirilmiş anlatımdan (uyguladık, uygulayacağız, uygulamalısınız gibi) kaçınılması bir kuraldır. Bu sebeple, metnin son cümlesi hariç, metindeki tüm cümle sonları -dır/-dir/-dur/-dür/-tır/-tir/-tur/-tür eklerinden uygun olanı ile bitirilir.

Söz konusu ekler dışında gerek görülen durumlarda ise *'uygulanmaktadır, uygulanmıştır, uygulanacaktır, uygulanmalıdır'* gibi genelleştirilmiş ifadeler kullanılır ve ***kişiselleştirilmiş ifadelere asla yer verilmez.***

ARZ ETMEK NASIL YAZILIR?

Türk Dil Kurumu'na göre doğru yazılışı 'arz etmek' şeklindedir. Yani arz kelimesi bitişik değil, ayrı yazılır. 'Arzetmek' şeklinde bitişik yazılması yanlış kullanımdır. Arz etmek, 'bir makama saygı bildirerek sunmak' anlamına gelir.

Arz ve Rica, Gereği ve Bilgi Sözcükleriyle Nasıl Yazılır?

Resmi bir yazı metninin son kısmında yer alan ve yazıyı imzalayan makamın arz veya ricasını belirttiği son ifade '**arz ederim**' veya '**rica ederim**' şeklinde yazılır.

Bir resmi yazı metninde '**arz ederim**' veya '**rica ederim**' ifadesi dışında şahsileştirilmiş bir ifade asla yer almaz.

Metin Sonu Arz / Rica Kullanımı (1)

Resmî yazışmaların metin sonunda 'arz ederim' veya 'rica ederim' ifadesinin kullanımında bir dizi kural esas alınır.

Metin kısmında arz veya rica durumu ***Belgeyi İmzalayan Kişi ve gönderilecek kurum bilgisinde üstte yer alan makama*** göre belirlenir.

Burada muhatap;

- ***İdare üst yöneticisinin ek göstergesinin,***
- ***Protokolün ve***
- ***Hiyerarşinin***

esas alınması gibi idarelerce geliştirilen farklı yöntemler ve süreçler bulunmaktadır.

Metin Sonu Arz / Rica Kullanımı (2)

- ✓ Hiyerarşik olarak alt makamlarla yapılan yazışmalarda '**rica ederim**',
- ✓ Üst ve aynı düzeydeki makamlarla yapılan yazışmalarda '**arz ederim**' ifadesi kullanılır.
- ✓ Dağıtımını üst, aynı ve alt, her üç düzeyde makama birlikte yapılan yazışmalarda '**arz ve rica ederim**' veya '**arz / rica ederim**' ifadesi kullanılır.
- ✓ Belge, imza yetkisini devreden makam adına "**a.**" imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumuna göre arz ve/veya rica ibarelerinden uygun olanıyla bitirilmelidir.
- ✓ **Kamu kurumlarının**, kamu niteliği olmayan **tüzel kişilikler** ile yaptıkları yazışmalarda '**rica ederim**' ifadesi kullanılır.

Metin Sonu Arz / Rica Kullanımı (3)

✓ İdare içinde hiyerarşi yönünden aynı düzeyde yer alan birimler arasında yapılan yazışmalar, “**Arz ederim.**” ibaresiyle bitirilmelidir.

(**Örneğin; İç Denetim Başkanlığı– Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığı vb.**)

✓ Muhatap birimin adı, üstünde bir kurumun adı ile birlikte yazılıyorsa, **en üstte yer alan idare dikkate alınarak arz veya rica ifadelerinden uygun olanı kullanılır.**

Örnek: Kurum bilgisi ‘Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü (**İç Denetim Birimi Başkanlığı**)’ şeklindeyse üstteki «**Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü**» muhatap alınarak arz veya rica durumu belirlenir.

Muhatapta Parantez Kullanım	Açıklama
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE (İç Denetim Birimi Başkanlığı)	Metin kısmında arz veya rica durumu belgeyi imzalayan kişiye ve gönderilecek idare bilgisinde yer alan “Anadolu Üniversitesi Rektörlüğüne” göre belirlenir.
GENEL SEKRETERLİK (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)	Metin kısmında arz veya rica durumu belgeyi imzalayan kişiye ve gönderilecek idare bilgisinde yer alan “Genel Sekreterliğe” göre belirlenir.

Metin Sonu Arz / Rica Kullanımı (4)

✓ Bunlar dışında 'arz' ve 'rica' ibarelerinin seçilmesinde hiyerarşi yönünden ast-üst ilişkisinin mevzuatla net olarak tanımlanmadığı durumlarda uygun olan, 'arz ederim' ifadesinin kullanılmasıdır.

‘Rica’ Nasıl Yazılır Ve Kullanılır?

Alt idare/birim ile yapılan yazışmalarda **bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği** durumlarda aşağıdakilerden uygun olanı seçilmelidir.

- ✓ **Bilgilerini ve gereğini rica ederim.**
- ✓ **Bilgilerini rica ederim.**
- ✓ **Gereğini rica ederim.**

Buradaki kural şudur: Alt idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi ve/veya gereği doğrudan rica edilir.

“**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, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen belgelerde metnin sonu “... **rica ederim.**” ifadesi ile bitirilir.

'Arz' Nasıl Yazılır Ve Kullanılır?

Üst ve aynı düzeydeki idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda aşağıdakilerden uygun olanı seçilmelidir.

- ✓ *Bilgilerini ve gereğini arz ederim.*
- ✓ *Bilgilerinize arz ederim.*
- ✓ *Gereğini bilgilerinize arz ederim.*

Kural şudur: Üst ve aynı düzeydeki idare/birimine doğrudan arz edilmez, bilgilerine arz edilir.

“Arz ve Rica’ Birlikte Nasıl Yazılır Ve Kullanılır?”

➤ Üst,

➤ Aynı ve

➤ Alt

düzeydeki *birden çok idare/birim ile yapılan dağıtımli yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği* durumlarda uygun ifade seçilmelidir.

✓ *Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.*

✓ *Bilgilerini arz ve rica ederim.*

✓ *Gereğini arz ve rica ederim.*

ÖZETLE GEREĞİ VE BİLGİ İFADELERİNİN KULLANIMI

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

Uygun Görüşle Arz Etmek

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir.

Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “**OLUR**” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde “**Uygun görüşle arz ederim.**” ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise “**Uygun görüşle arz ederim.**” ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır

İmza Bölümünde Adına «a» Kullanımı (2)

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

Diğer Hususlar

Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin;

- **“... arz ederim.”** şeklinde bitirilmemesi veya
- **“... rica ederim.”** ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar;

- **“Saygılarımla.”**,
 - **“İyi dileklerimle.”** veya
 - **“Bilgilerinize sunulur.”**
- ibareleriyle bitirilebilir**

- Kaynak:** a) **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**
b) **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu**
c) **<https://bakikaracay.com/>**

Resmî Yazışmalarda Sıklıkla Yapılan Hatalar (1)

Resmî yazışmalarda sıklıkla yapılan hatalar aşağıda belirtilmektedir:

- Başlık alanının hatalı yazımı,
- Muhatap alanının hatalı yazımı,
- Sayı alanında belgenin hazırlanma sürecinin belirtilmemesi,
- Sayı alanında “-” işareti yerine “/” gibi farklı işaretlerin kullanılması,
- Konu alanında noktalama işareti kullanılması, kelimelerin ilk harflerinin küçük yazılması ,
- Konu alanında SDP kodundaki ifadeler aynı şekilde yer verilmesi Birden fazla sayfalı belgelerde başlık, tarih, sayı ve konu alanlarının her sayfada tekrar etmesi,

Resmî Yazışmalarda Sıklıkla Yapılan Hatalar (2)

Resmî yazışmalarda sıklıkla yapılan hatalar aşağıda belirtilmektedir:

- Metin alanında paragraflar arasında boşluk bırakılması, satır başında boşluk bırakılmaması ,
- Metin alanında dil bilgisi ve yazım kurallarına uyulmaması ,
- Metin alanında yabancı dilde kelimelerin kullanılması,
- Muhatap idarenin hiyerarşik durumu ve belge içeriğinin önemi dikkate alınmadan imza atacak yöneticinin belirlenmesi,
- **Arz ve rica ibarelerinin kullanımında;**
 - *Muhatap alanında parantez içinde “(...)” yer alan idareye/birime göre karar verilmesi*
 - *İmza yetkisinin devredildiği durumlarda adına “a.” imzalama işlemi gerçekleştirilen makamın yerine imza atan yöneticinin hiyerarşik durumuna göre karar verilmesi*

Resmî Yazışmalarda Sıklıkla Yapılan Hatalar (3)

Resmî yazışmalarda sıklıkla yapılan hatalar aşağıda belirtilmektedir:

- 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*

Yararlı Olması Dileđiyle

Sedi KAVAK
İç Denetçi

31.08.2023