



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

Tüm Yönleriyle “Resmî Yazışma”

Selman SOLHAN
Şube Müdürü

Kasım, 2021



GÜNDEM

- > Belge ve Belge Yönetimi
- > Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 - > *Belgenin Özellikleri*
 - > *Belgenin Bölümleri*
 - > *Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi*
 - > *Çeşitli ve Son Hükümler*



“

Delil

Yönetmelik'e göre belge,

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

Kayıtlı
Bilgi


Bireysel

Kurumsal



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Belge Nedir?


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

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

24.10.2019

DAĞITIM YERLERİNE

Başkanlığımızca, Kamu idarelerinin kurumsal faaliyetlerinde iş ve işlemlerin hızlandırılması amacıyla resmî yazışmalarda elektronik ortamın kullanılmasını 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; bağı, 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 bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.]

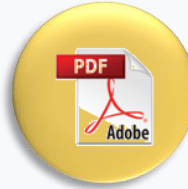
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Değerlendirme Kodu: GHZF-COPSG-NOTDZ-GYEGON Belge Takip Adresi: <https://www.muh.gov.tr/tckb-ibvta>
Cumhurbaşkanlığı Kurumları 06500 Beştepe ANKARA Belge İmza Adı: M07ADN
Telefon No: (0 312) 124 45 46 Faks No: (0 312) 124 45 48 E-posta: tckb@mu.gov.tr İnternet Adresi: www.tckb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@tckb1.kep.tr Telefon No: (0312) 1244567



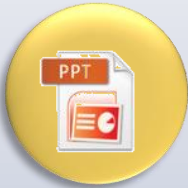
İlgi Yazı



Liste



Rapor





Belge Nedir?

Doküman

Üzerinde değişiklik yapılması mümkündür.

Sahibi üreticisidir ve uygun gördüğü dokümanları imha edebilir.

Düzenlenmesi, tanımlanması ve dosyalanması üreticisinin/sahibinin sorumluluğundadır.

Dokümanın güvenli bir şekilde depolandığından üreticisi sorumludur.

Kurumsal bir onay ve/veya kayıt sistemi içerisinde yer almayabilir



Belge

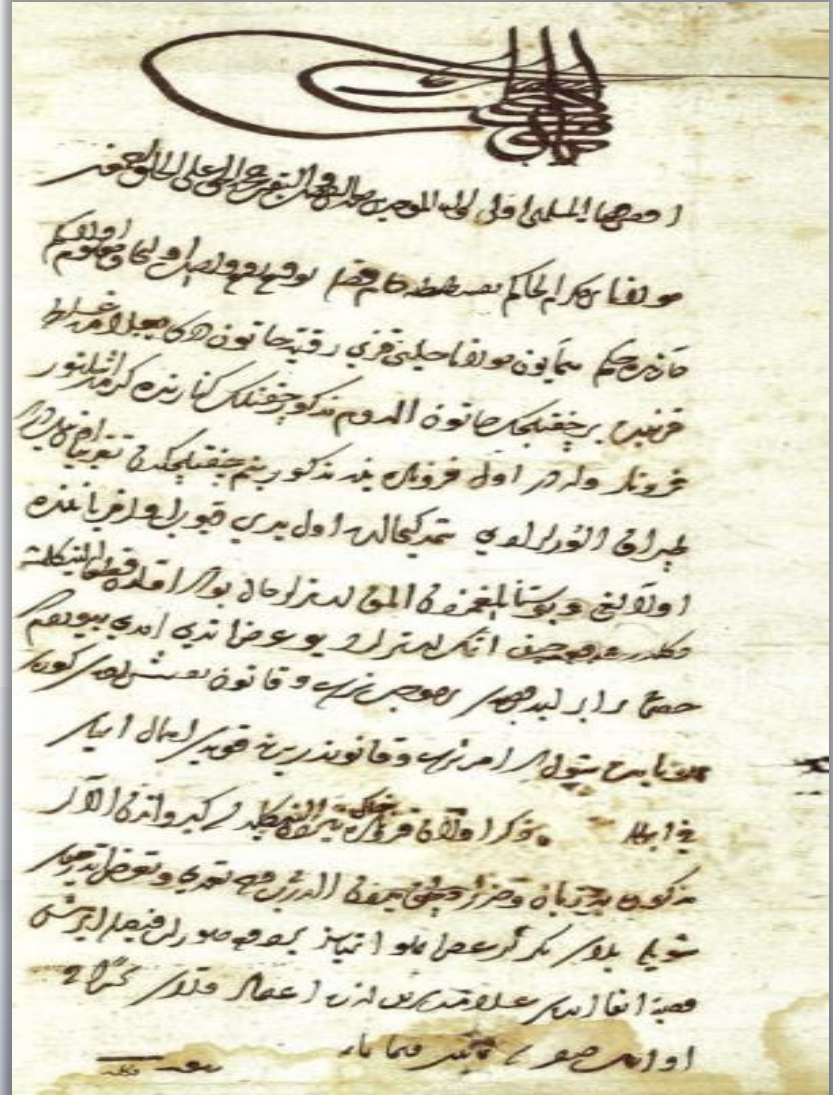
İçeriğinin değiştirilmesine izin verilmez.

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

Düzenleme ve tanımlama faaliyetleri kurumsal dosya tasnif planları çerçevesinde yapılır.

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

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

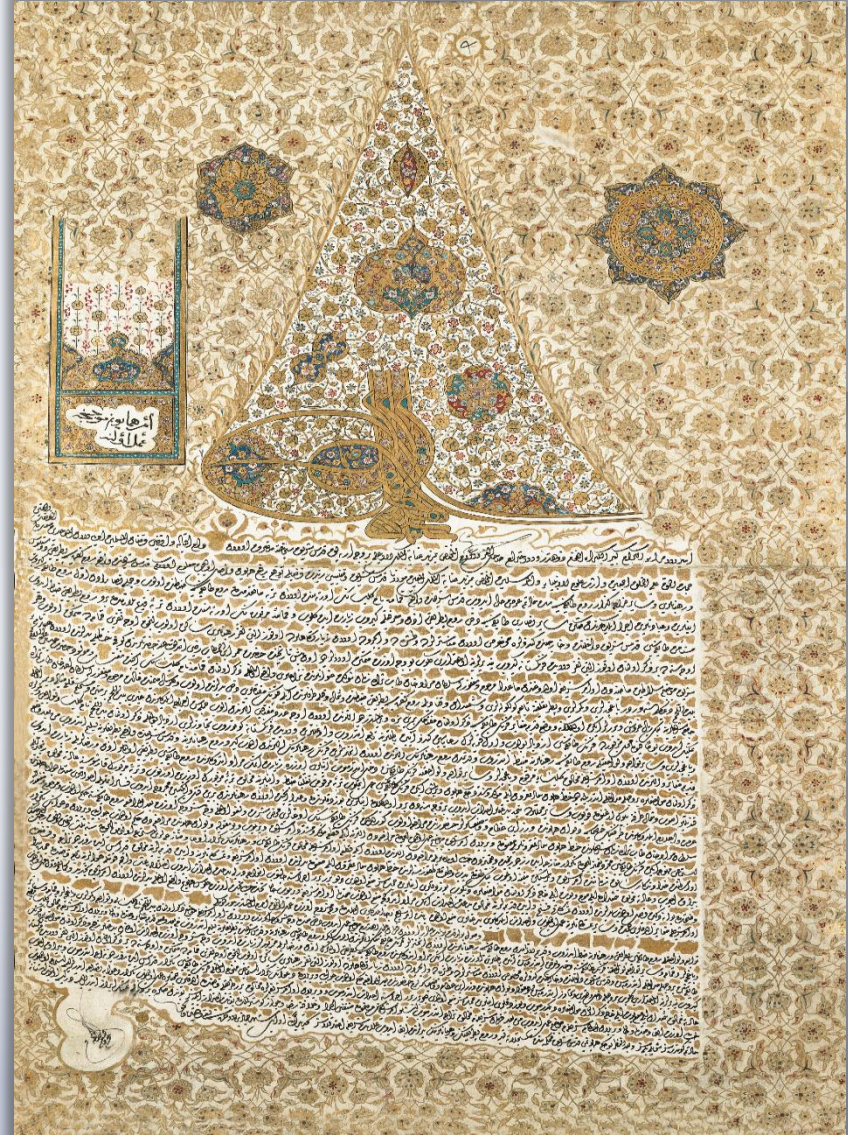


1475 yılı Haziran ayına ve Fatih Sultan Mehmet'e ait olan bu fermanın konusu, *Rukiyye Hatun'un Galata civarında satın aldığı çiftliğe, komşusu tarafından yapılan müdahalenin önlenmesine dair.*





1688 yılı Nisan ayında yazılan bu fermanında Sultan II. Süleyman, bu fermanında; *Frenk rahiplerinin zorla el koyduğu, Kudüs'te bulunan Beytullahim ve Kemame Kilisesi'nin aidiyetlerinin Rum Patriği ve ruhbanlarına verilmesini buyuruyor.*



۱۰۰ - ۳

دیند نفع ریحید سنه
فانقابه ده کی اسولاره و اسراپ معتم

خارصه

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ
بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ
رہیمی
۶۷۱۵۱-۷۵۶۶

دولت انتم مہرزی

فایم واردهان ایسی حکومت توبید بالخاصہ ارمیر طرفندہ انوف ایترہ سلیمان ارقدرک
عددی اونویجہ زرینی وھا۔ رین اوقدیلدی و قاری و بزلی طاعره دوکیو ایما
قاریہ و یومعدک عالی و خراسہ یوسف و محافظی ارمیرہ و بزلی عثمانی ارسنک بوزلر
انوع سز معاملاہ مدد قاری و نعت ریحید دوکیدرک انوف ایترک موثفا آجا۔
قزین و زرلر ماسدہ بیدان عمار عثمانی مانت روم و ارمیرک بولمن نقابہ کی ہر طرف
نجد اتمک اولدیرک و رویت قریب کورہ بولک بالاسام اسیر دوستلری و نقابہ ایترک
برجعات دہ محمد ایزہ اسیر دوسترک و صوکرہ قایم رقد اوکرند کلدی رولہ سولہ کلدی ماہ
عدد اولک بولد۔ اھنایہ ایس محمدان طرفندہ جریب نفع جیلدہ بیع نعت اولد
اسرورہ معاند ایس ایسایک استھانی محمد انایا سفارہ زردہ مدراساسہ قوم
اجد اولدیرک کولی نغیردہ روس اسیرلری قاریو تیار سیدہ انجاد قریب اولد۔ اقم

قاریو ایترک
اسیرلری بولمن



20. Yüzyılın başlarına ait bu belgede, *Kars ve Ardahan'da Ermenilerin 30 bine yakın Müslüman'ı öldürdüklerinden bahsedilmektedir.*





Belge Nedir?



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

*Belge memurun,
memur ise
kurumun kalitesini
gösterir.*

”





Yönetmeliğin Tarihçesi

1994

Resmî yazışma usul ve esasları ilk olarak 1994 yılında yayımlanan mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi ile belirlenmiştir.

2004

2004 ve 2015 yıllarında yayımlanan Yönetmelikler ile söz konusu usul ve esasların kapsamı genişletilmiştir.

2015

2015 yılında ilk defa yönetmeliğe dâhil olan elektronik ortam kavramı, 2020 yılında yayımlanan yönetmeliğin temelini oluşturmuştur.

2020



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelikteki Yenilikler ve Kılavuz

Resmî yazışma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi aslî unsur haline getirilmiştir.



Belgelerin elektronik ortamda tek nüsha oluşturulması



Belge içerisinde logo kullanımı



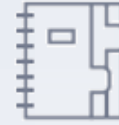
Sayı bölümünde belgenin hazırlanma sürecinin belirtilmesi



Arşiv imzası



Doğrulama kodu ve karekod kullanımı



Yurt dışı temsilciliklerince oluşturulacak belgelere ilişkin örneklendirmeler



Kişiyeye özel belgelere ilişkin düzenleme



Yabancı dilde oluşturulan belgelere ilişkin düzenleme



Kılavuz ile yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması



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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Mevzuat

- ▶ 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı (Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar) (1964)
- ▶ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu (2004)
- ▶ Mülga Başbakanlığın 2005/7 Sayılı Genelgesi (Standart Dosya Planı)
- ▶ Mülga Başbakanlığın 2008/16 Sayılı Genelgesi (Elektronik Belge Standardı)
- ▶ Mülga Başbakanlığın 2011/1 Sayılı Genelgesi (Devlet Teşkilatı Veri Tabanı)
- ▶ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (2015)
- ▶ Mülga Başbakanlığın 2017/21 Sayılı Genelgesi (2017)
- ▶ 2019/23 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi
- ▶ TS/ISO 15489 1-2 (Belge Yönetimi)
- ▶ TS 13298 (Elektronik Belge Standardı)



MEVZUAT

BELGENİN ÖZELLİKLERİ



- Resmî Yazışma Ortamları
- Nüsha Sayısı
- Belgenin Şeklî Özellikleri
- Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar
Madde 4: Resmî Yazışma Ortamları



Resmî yazışmalarda
“Elektronik” ve “Fiziksel”
olmak üzere iki ortam kullanılmaktadır.





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 4: Resmî Yazışma Ortamları

*Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, **elektronik ortamda hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır.***

Bu belgeler, muhatapları ile elektronik ortamda paylaşılır ve saklanır.

ÖNEMLİ



Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmamalı ve fiziksel ortamda saklanmamalıdır.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar
Madde 4: Resmî Yazışma Ortamları

Resmî yazışmalar, zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılmalıdır.

Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilmelidir.





Zorunlu Hâl

Belgenin fiziksel ortamda üretilmesi gereken hâlleri ifade eder.



- ✓ Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler
- ✓ Çok gizli, gizli ve özel nitelikteki gizlilik dereceli belgeler





Olağanüstü Durum

Elektronik Belge Yönetim Sistemlerine (EBYS) **ulaşılamadığında**, aciliyet durumlarında hizmeti aksatmamak üzere belgenin fiziksel ortamda hazırlanması durumudur.



- *Deprem, sel, heyelan veya yangın gibi doğal afet durumları*
- *Uzun süreli elektrik kesintileri*
- *EBYS veya kullandığı donanım veya yazılım bileşenlerinin (veri tabanı, sunucu vb.) herhangi birine uzun süreyle erişilememesi*
- *Elektronik imza altyapısının çalışmaması sebebiyle elektronik imza/zaman damgası işlemi için kurum dışı uygulamalara uzun süreyle erişilememe vb.*



Fiziksel ortamda belgeler en az iki nüsha üretilir.



Amaç;

- Belgeyi oluşturan ve paraf sürecine dâhil olan kişi bilgilerine erişebilmek;
- Dağıtılan nüsha ile idarede kalan nüshanın ihtiyaç halinde karşılıklı teyidini sağlayabilmektir.





Elektronik ortamda belgeler tek nüsha üretilir.

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin paraf bilgileri üstveride yer aldığı ve belgeler kurumsal veritabanında saklandığı için ayrıca bir paraf nüshası hazırlanmasına gerek yoktur.



Kazanımlar

- ✓ Sistem performansının artması,
- ✓ Uygulama ve imza süreçlerinin hızlanması,
- ✓ Veri saklama maliyetlerinde tasarruf





Madde 6: Belgenin Şekli Özellikleri

Resmî yazışmalarda belgeler, **A4** boyutu dikkate alınarak hazırlanır.



Resmî yazışmalarda yazı tipi ve harf büyüklüğü

- Times New Roman 12 Punto
- Arial 11 Punto

Belgenin ikinci sayfaya taşması gibi hallerde yazı alanı **9 puntoya**, iletişim bilgileri ise **8 puntoya** kadar düşürülebilir.

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

Belge eklerinde farklı form, format ve ebatlarda hazırlanan rapor, analiz, afiş benzeri metinlerde **farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü** kullanılabilir.

BELGENİN BÖLÜMLERİ



- Yazı Alanı
- Kurumsal Logo
- Başlık
- Sayı
- Tarih
- Konu
- Muhatap
- İlgililer

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar
Madde 8: Yazı Alanı



1,5 cm



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

Sayı : E-41515602-902.02-1045421
Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş Talebi 04.10.2019

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü)

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

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

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

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

0,5 cm



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

Sayı : E-67915368-010.03-141116
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı 26.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tecb-ehys>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta: iletisim@tecb.gov.tr İnternet Adresi: www.tecb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

1,5 cm



1,5 cm



1,5 cm

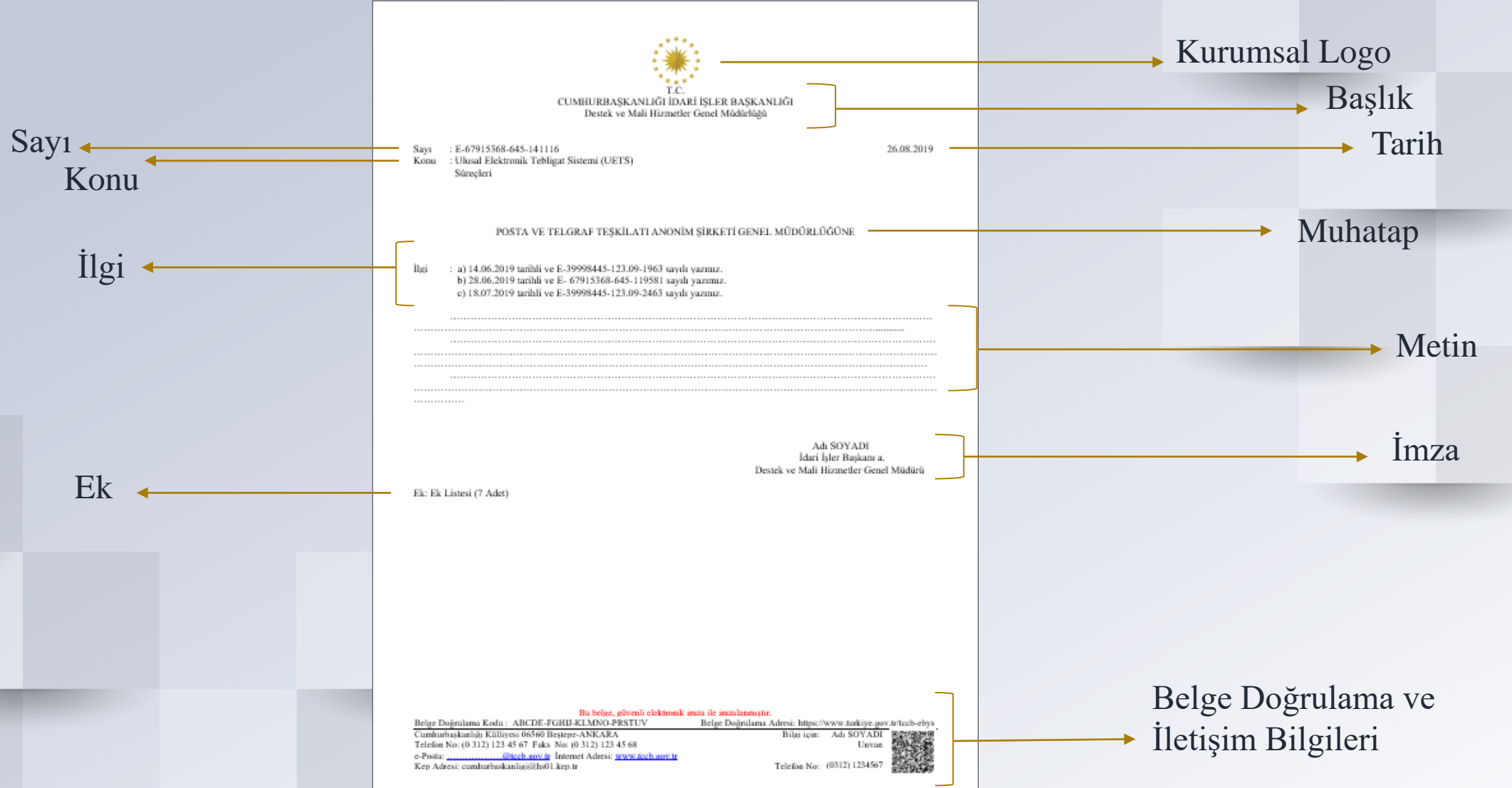


1,5 cm



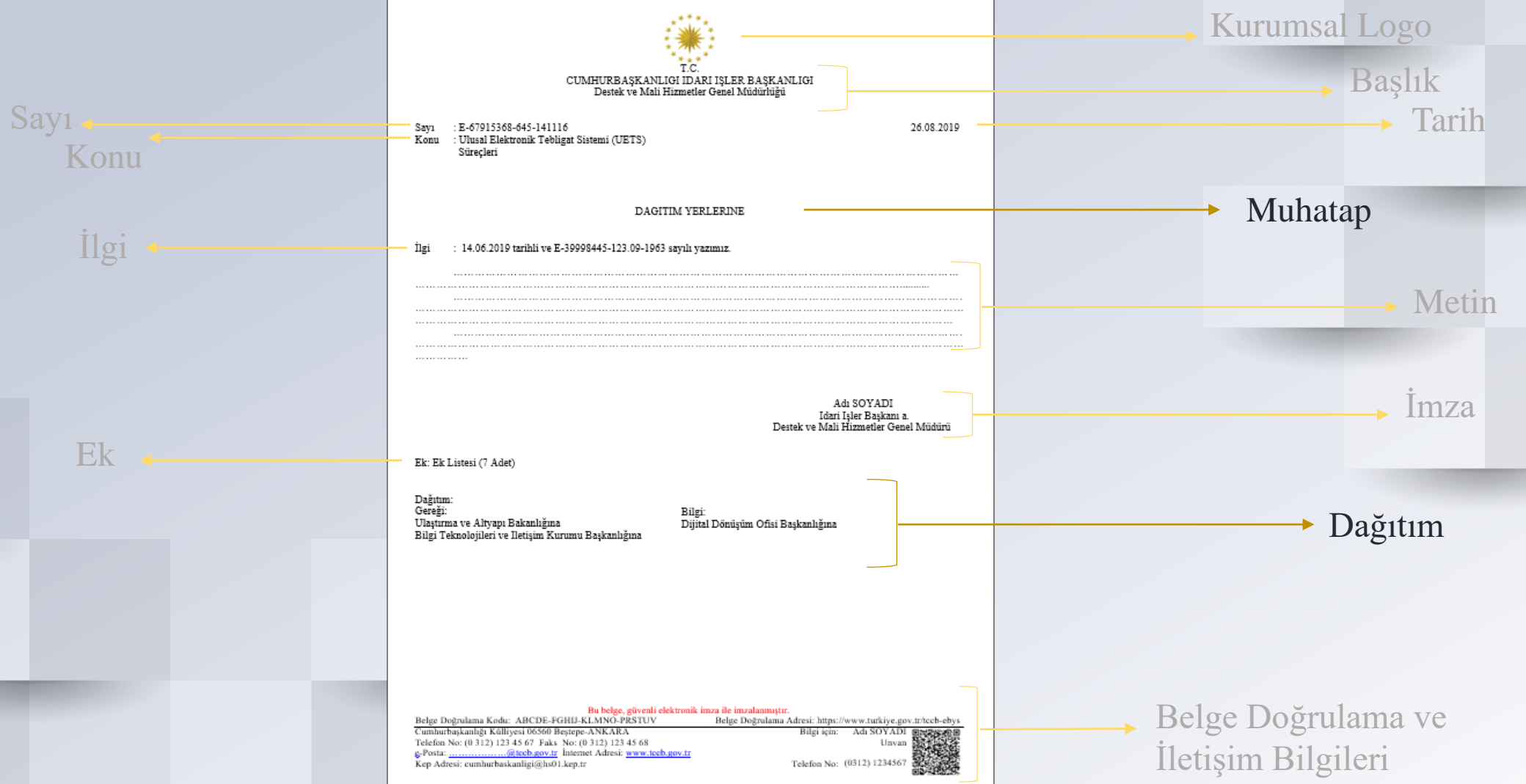


Madde 8: Yazı Alanı





Madde 8: Yazı Alanı





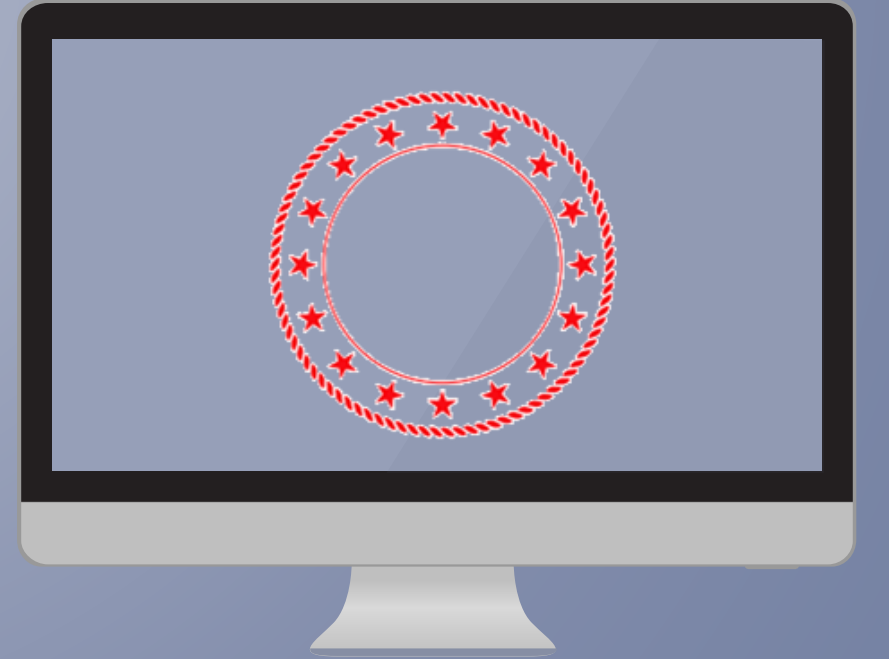
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 9: Kurumsal Logo



Resmî yazışmalarda idareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir.

Belge üzerinde bir ya da en fazla iki logo kullanılabilir.





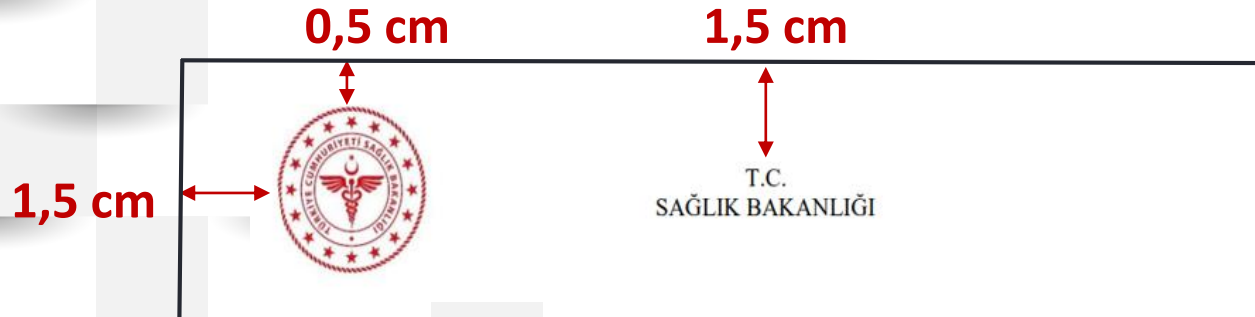
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 9: Kurumsal Logo

Tek Logo Kullanımı



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



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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 9: Kurumsal Logo

İki Logo Kullanımı



İki logo kullanılması durumunda hiyerarşi yönünden **üst idareye ait olan logonun solda, diğer idareye ait logonun sağda** yer almalıdır.



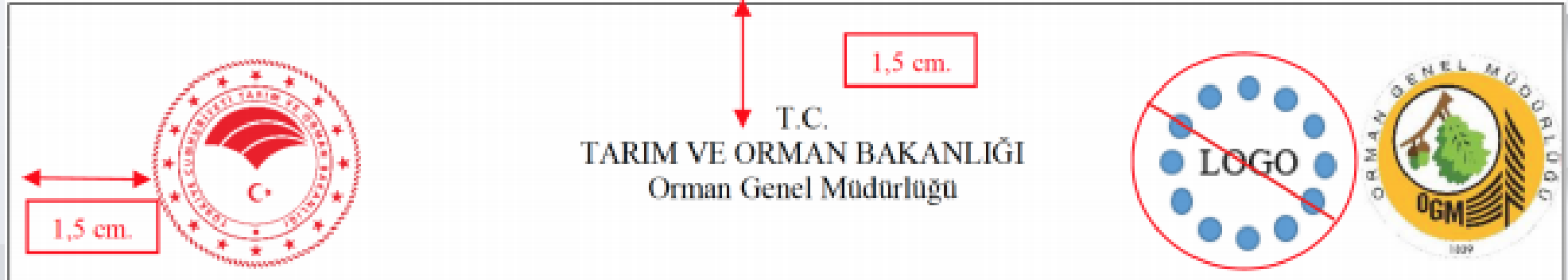
İdareye ait logo ile herhangi bir kavram veya etkinliğe ait bir logo kullanılmak istendiğinde **idare logosu solda diğer logo ise sağda** kullanılmalıdır.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 9: Kurumsal Logo

Belgede Logonun Yanlış Kullanımı



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJKLMNOPRSTUV

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ailevecalisma-cbys>

Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 06520 Çankaya-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

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

Unvan

e-Posta:@ailevecalisma.gov.tr İnternet Adresi: www.ailevecalisma.gov.tr/egm

Keş Adresi: ailevecalisma@hs01.kep.tr

Telefon No: (0 312) 123 45 67





Madde 10: Başlık

Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

- Başlık **en fazla 4 satırdan** oluşmalı ve idare/birim isimleri kuruluş kanunu ve/veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirtilen şekliyle yazılmalıdır.

Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına **ortalanarak** yazılır:

T.C. → İlk satıra "T.C." kısaltması yazılır.
CUMHURBAŞKANLIĞI → İkinci satıra idarenin/bağlı veya ilgili idarenin adı **büyük harflerle** yazılır.
Strateji ve Bütçe Başkanlığı → Üçüncü satıra birimin adı **ilk harfleri büyük diğerleri küçük** yazılır.
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü → İhtiyaç duyulursa dördüncü satırda alt birim bilgisi yazılır.



Madde 10: Başlık

T.C.
SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü



T.C.
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü



T.C.
ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

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



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü
Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü

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



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



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.

Yanlış Kullanım

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
Gençlik ve Spor Bakanlığı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü
Disiplin Daire Başkanlığı

Doğru Kullanım

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü



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.

Yanlış Kullanım

T.C.
STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
SPOR TOTO TEŞKİLAT BAŞKANLIĞI

T.C.
SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI
KOSGEB

Doğru Kullanım

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Spor Toto Teşkilat Başkanlığı

T.C.
SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI
Küçük ve Orta Ölçekli İdareleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı



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.

Yanlış Kullanım

T.C.
REKABET KURUMU
KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

T.C.
Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Başkanlığı

T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu Başkanlığı

Doğru Kullanım

T.C.
REKABET KURUMU BAŞKANLIĞI
Kararlar Dairesi Başkanlığı

T.C.
RADYO VE TELEVİZYON ÜST KURULU BAŞKANLIĞI

T.C.
ENERJİ PİYASASI DÜZENLEME KURUMU BAŞKANLIĞI



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 10: Başlık

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Başlık Örneği:

Yanlış Kullanım

T.C.
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Erzurum İl Emniyet Müdürlüğü

Doğru Kullanım

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Emniyet Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Başlık Örneği:

Yanlış Kullanım

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

Doğru Kullanım

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

Yerinden Yönetim İdaresi Başlık Örneği:

Yanlış Kullanım

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

Doğru Kullanım

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



Bölge Teşkilatı Başlık Örneği:

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

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

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

Doğru Kullanım

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

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

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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 10: Başlık

Doğrudan Merkezî Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı Başlık Örneği:

Yanlış Kullanım

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı
Gökalp Vergi Dairesi Müdürlüğü

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
1. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Doğru Kullanım

T.C.
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı
Gökalp Vergi Dairesi Müdürlüğü

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
1. Bölge Müdürlüğü



Türkiye Cumhuriyeti
Devlet Teşkilatı Numarası

Belgenin Hazırlanma Süreci

Standart Dosya
Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

E:Elektronik Ortam

Z:Zorunlu Hâl

O:Olağanüstü Durum

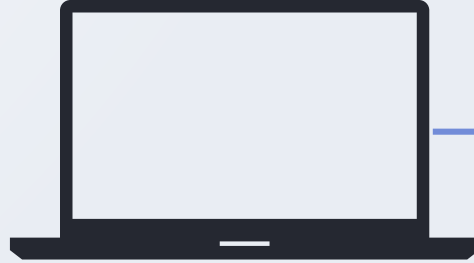
E-68103562-823.02-138739



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 11: Sayı

Sayı; belgenin hazırlanma ortamını belirten ayırt edici ibarenin, belgeyi hazırlayan idare veya birimin numarasının, dosya kodunun ve kayıt numarasının yer aldığı bir bütündür.

Resmî yazışmalarda her belge eşsiz bir sayıya sahip olmalıdır.



Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Standart Dosya Planı

Kurumsal aktivitelerin ve bu aktiviteler sonucunda oluşan belgelerin kurumsal yapıya ve hiyerarşiye uygun olarak konusal açıdan sınıflandırılması için geliştirilmiş belge yönetim aracıdır.



Hem Elektronik Hem de Fiziksel Dosyalama Sürecinin
Standartlaştırılması



Aranan Bilgi ve Belgeye Kolay ve Hızlı Erişim



Geriye Dönük Belge Aramalarında Dosya Konusunun
Esas Alınması



Arşivsel Süreçlerin Düzenli Yürütülmesi



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Standart Dosya Planı

Genel Konular (000-099)

- Mevzuat İşleri
- Olurlar
- Faaliyet Raporları vs.

Ana Hizmet Konuları (100-599)

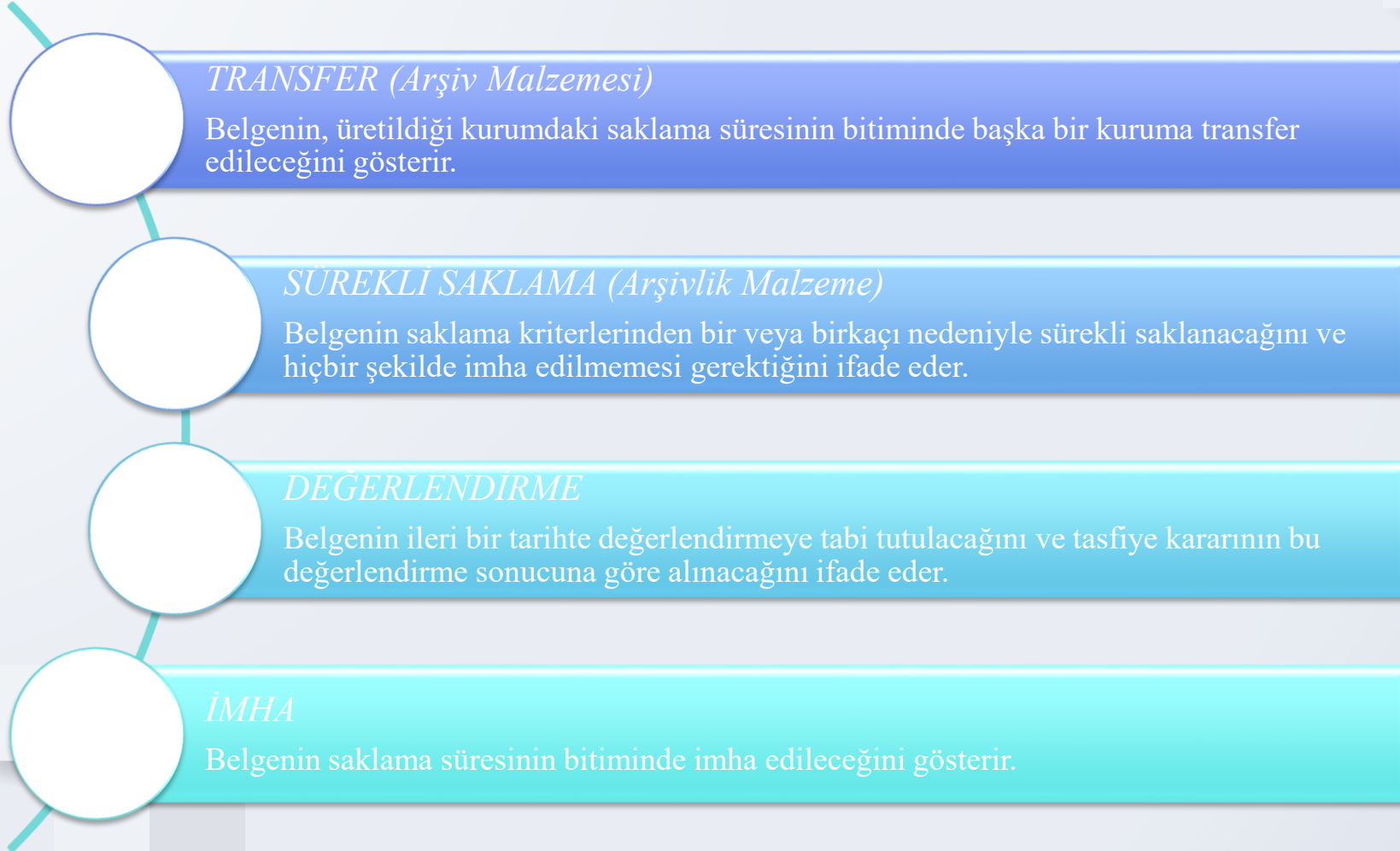
- Hukuk ve Mevzuat İşleri
- Personel ve Prensiplere İlişkin İşleri
- Güvenlik İşleri

Danışma, Denetim ve Yardımcı Hizmetler (600-969)

- APK
- Hukuk İşleri
- Personel İşleri
- Sosyal İşler
- Bilgi Sistemleri vs.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Standart Dosya Planı





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Tümleşik Dosya

*Her bir işlem için açılan ve işlemle ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder.
Tümleşik dosyalar bir işlem, kişi ya da proje ile ilgili olabilir (Dava Dosyaları, Proje Dosyaları,
İmar Dosyaları vb.).*

903[S-001]

Selman SOLHAN
(12345678912)

903[S-002]

Mutlu UYSAL
(123456789012)



SDP'de Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Başka Bir Kurumdan Gelen Belgenin Aynı SDP Kodu ile İlişkilendirilmesi

Bir Belgeye Gerekli olduğu halde Birden Fazla SDP Kodu Verilmemesi

«Diğer» Kodlarının Kullanımı, Sistemde «Diğer» Başlığıyla Arama Yapma

020 Olur/Onay Kodu

Madde 12: Tarih



Belge tarihi, belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisini ifade etmektedir.



Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtmektedir. Bu durumlarda belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınmalıdır.

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

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

21.08.2019

21.08.2019

veya

21 Ağustos 2019





Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir.

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

Dosyalama amacıyla belge üst verisinden seçilen SDP kodunun adı belgenin konusu için yeterli değildir.

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

645: Tebligatlar



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

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

26.08.2019



Muhatap, belgenin iletileceği idare veya kişiyi ifade etmektedir.

T.C.
HAZINE 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



Madde 14: Muhatap

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Personel Dairesi Başkanlığı)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Emniyet Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİNE
Dumlupınar Bulvarı No: 252
Eskişehir Yolu 9. km 06530 ANKARA

Sayın Metin KIRATLI
Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı

Sayın Ali YAVUZ
Çay Mah. 51. Sok. Çankaya/ANKARA

CUMHURBAŞKANLIĞINA
(Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Emniyet Genel Müdürlüğü -Personel Dairesi Başkanlığı)

T.C.
ANKARA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
(Ankara İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü)

Sayın Ali YAVUZ'a
Çay Mah. 51. Sok. Çankaya/ANKARA



Muhatabın İdare Olması Durumu

Bağlı İdare

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

İlgili İdare

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞINA
(Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü)

İlişkili İdare

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

REKABET KURUMU BAŞKANLIĞINA
(Kararlar Dairesi Başkanlığı)



Muhatabın Tüzel Kişi Olması Durumu

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

ABCÇ LTD. ŞTİ.YE

Muhatap bilgisine uygun yönelme hâl eki kullanılmalıdır.

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu

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

Sayın Adı SOYADI
Kültür ve Turizm Bakanı

Gerçek kişinin makam unvanı varsa belirtilmelidir

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

Şahıslara yazılan yazılarda adres bilgisine yer verilir.



Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatalar

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

Yanlış Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
(Gelir İdaresi Başkanlığına)

Doğru Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA
(Gelir İdaresi Başkanlığı)

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda yönelme hâl ekine yer verilmemelidir.

Yanlış Kullanım

Sayın Ahmet YILMAZA

Doğru Kullanım

Sayın Ahmet YILMAZ



Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatalar

Yanlış Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞINA
(İdari İşler Başkanlığı)

CUMHURBAŞKANLIĞINA
(İdari İşler Başkanlığı – Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Emniyet Genel Müdürlüğü – Özel Harekat Başkanlığı)

CUMHURBAŞKANLIĞINA
(İdari İşler Başkanlığı)
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

Doğru Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(Özel Harekat Başkanlığı)

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)



Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatalar

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.



Muhatap Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar

- Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler **doğrudan** gönderilebilir. Ancak ilgili bakanlığın bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu **bakanlık aracılığıyla** gönderilir.
- **Taşra** teşkilatıyla yapılacak yazışmalarda, **Valilik üzerinden** ilgili il müdürlüğüyle yazışma yapılması uygun olacaktır.
- Kurum içi yazışmalarda, farklı yöneticilere bağlı alt birimler birbirleriyle **direkt** yazışma **yapmamalıdır**.





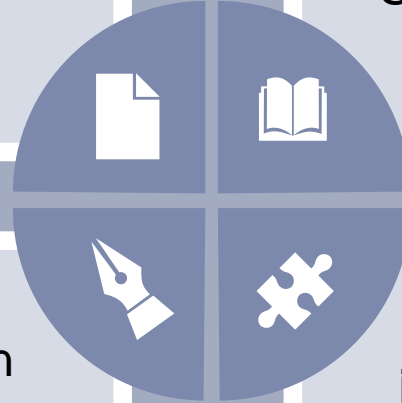
Madde 15: İlgî

İlgî, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.

Tarihi eski olan en başta olacak şekilde kronolojik düzene göre sıralanır. Sıralama harf düzeninde gerçekleştirilir.

Gönderen veya muhataba ait olmayan bir belge ilgî tutulduğunda, ilgî yazı ek olarak yazıya eklenmelidir.

İlgisi bulunan yazıların giriş bölümünde ilgîye ilişkin bilgi verilir.





Madde 15: İlgî

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

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

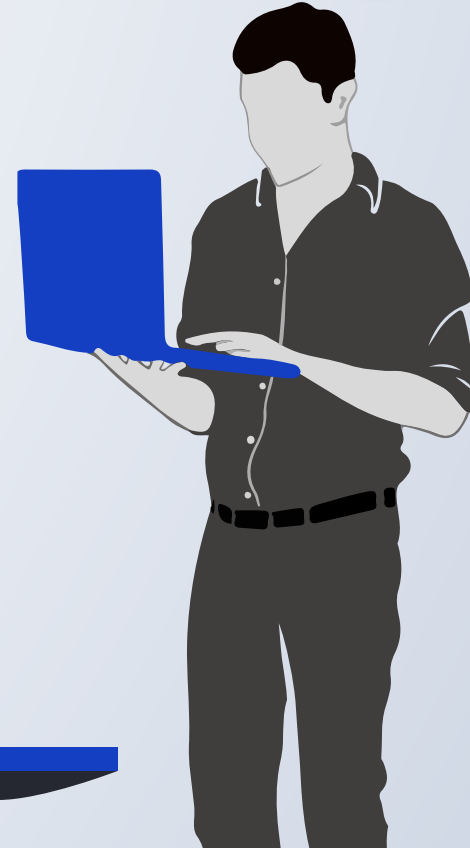
04.10.2019

2 Satır
Boşluk

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

İlgî : 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 yazımız.

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

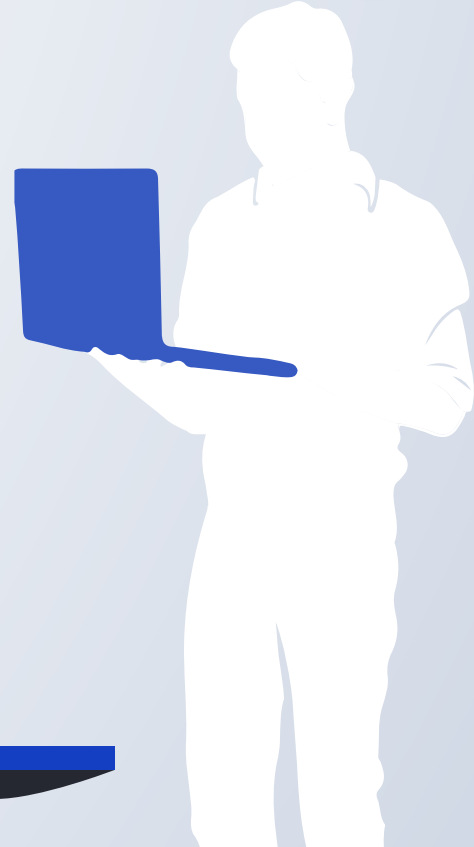




Madde 15: İlgî

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

- a) Mustafa YENER'in 12.02.2019 tarihli dilekçesi.
- b) Mülga Başbakanlığın 20.02.2019 tarihli ve E-24301013-903.06.01-263 sayılı yazısı.
- c) 28.02.2019 tarihli ve E-84279828-903.07.02-123456 sayılı yazımız.
- ç) Sosyal Güvenlik Kurumunun (Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü) 17.03.2020 tarihli ve E-16946376-903.06.02-473729 sayılı yazısı.
- d) 28.03.2020 tarihli ve E-84275628-903.07.02-1243521 sayılı yazımız.





Madde 15: İlgî

Yanlış Kullanım

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

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

01.09.2019 tarihli ve 1042582 sayılı yazımız.

Doğru Kullanım

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

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

01.09.2019 tarihli ve E-56901952-902.02-1042582 sayılı yazımız.

BELGENİN BÖLÜMLERİ



- Metin
- İmza
- Ek
- Dağıtım
- Olur
- Paraf
- Koordinasyon
- Belge Doğrulama Bilgileri
- İletişim Bilgileri



Metin alanı, “**Muhatap**” veya varsa “**İlgi**” ile “**İmza**” arasındaki kısımdır.

“İlgi” ile metin başlangıcı arasında bir satır,

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-95245679-934.01.19-1319950
Konu : Malzeme Alımı Ödemesi

22.08.2019

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 19.08.2019 tarihli ve E-45808673-105.04.05.01- 2388615 sayılı yazınız.

2 satır boşluk
1 satır boşluk

Adı SOYADI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürü



Metin alanı, “**Muhatap**” veya varsa “**İlgi**” ile “**İmza**” arasındaki kısımdır.

“İlgi” ile metin başlangıcı arasında **bir satır**,

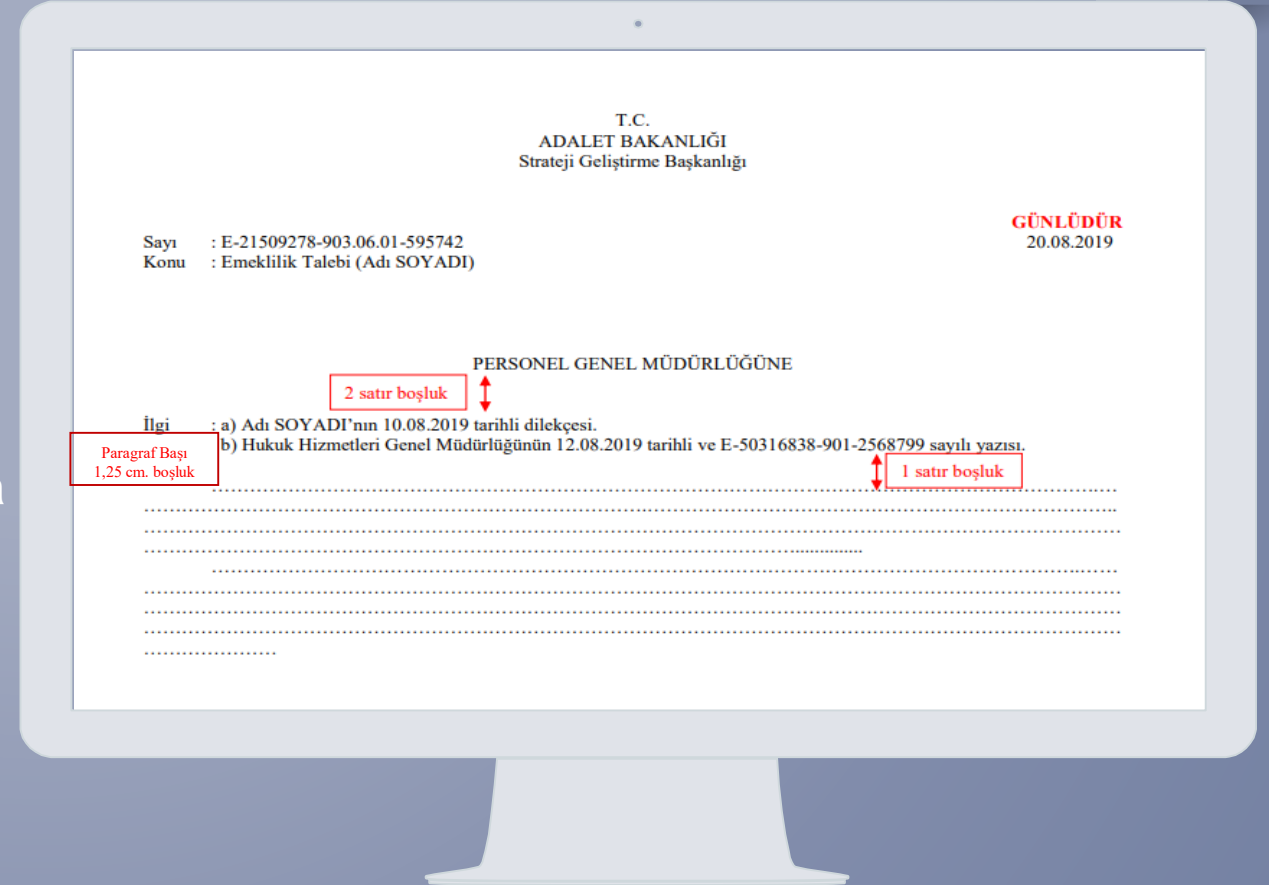
“İlgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında **iki satır** boşluk bulunur.

The diagram illustrates the layout of a document page. At the top center, it reads "T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI Muhasebat Genel Müdürlüğü". Below this, on the left, are the document details: "Sayı : E-25358323-843.03-1410845" and "Konu : 2018 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları". On the right, the date "14.09.2019" is shown. The main body of the document is addressed to "STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA". A red box labeled "Paragraf Başı" with a double-headed arrow indicates a 1,25 cm margin from the left edge. Another red box labeled "2 satır boşluk" with a double-headed arrow indicates a two-line gap between the subject line and the recipient name. A third red box labeled "2 satır boşluk" with a double-headed arrow indicates a two-line gap between the recipient name and the signature line. The signature line is represented by a dotted line. At the bottom right, the signature area is labeled "Adı SOYADI Bakan a. Bakan Yardımcısı".



Madde 16: Metin

- Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra **bir karakter boşluk** bırakılır.
- Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe **bitişik** yazılır.
- Paragrafa **1,25 cm içeriden** başlanır.
- Metin **iki yana** hizalanır.
- Paragraflar arasında satır boşluğu **bırakılmaz**.
- İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.





Madde 16: Metin

Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda **sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada** yer verilir. **İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında** yer verilir.

*Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında **sadece iletişim bilgisine** yer verilir.*

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : E-21509278-903.06.01-595742
Konu : Emeklilik Talebi (Adı SOYADI)

GÜNLÜDÜR
20.08.2019

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) Adı SOYADI'nın 10.08.2019 tarihli dilekçesi.
b) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 12.08.2019 tarihli ve E-50316838-901-2568799 sayılı yazısı.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV | Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/adaletbakanligi-ebys
T.C. Adliyet Bakanlığı 06659 Kızılay-Cankaya-ANKARA | Bilgi için: Adı SOYADI | 0312 123 45 67
Telefon No: (0 312) 123 45 67 | Faks No: (0 312) 123 45 68 | Uzman
e-Posta: adalet@adalet.gov.tr | İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr | Kep Adresi: adalet@h01.kep.tr | Telefon No: (0312) 1234567

1/2

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

Ek:
1- İlgi (a) Dilekçe (2 Sayfa)
2- İlgi (b) Yazı (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV | Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/adaletbakanligi-ebys
T.C. Adliyet Bakanlığı 06659 Kızılay-Cankaya-ANKARA | Bilgi için: Adı SOYADI | 0312 123 45 67
Telefon No: (0 312) 123 45 67 | Faks No: (0 312) 123 45 68 | Uzman
e-Posta: adalet@adalet.gov.tr | İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr | Kep Adresi: adalet@h01.kep.tr | Telefon No: (0312) 1234567

2/2



Madde 16: Metin

Sayılar

Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta (.) işareti konur:

1.452
25.126;
326.197

Sayılarda kesirler virgöl (,) ile ayrılır:

10.545,72

Alıntı ve Vurgular

Metin içinde yer alan alıntılar “**tırnak içinde**” ve/veya **eğik (italik)** olarak yazılabilir.

Maddeleme

Metin içinde maddelemeye/ numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, **Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)”** konularak kullanılır.

Kısaltma

Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır:

Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM),

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP).



Madde 16: Metin

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)

Sebe-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.

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.

| Şahsileştirilmiş İfadeler | Genelleştirilmiş İfadeler |
|---------------------------|---------------------------|
| Planlıyım | Planlanmaktadır |
| Planladık | Planlanmıştır |
| Planlayacağız | Planlanacaktır |
| Planlamalısınız | Planlanmalıdır |



Metin İçerisinde İlgî Gösterimi

İlgî tek ise:

İlgî'de kayıtlı yazı
İlgî yazı

İlgî birden fazla ise:

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

Örnek:

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

Metin İçerisinde Ek Gösterimi

Ek tek ise:

- Ekli liste
- Ek'te yer alan

Ek birden fazla ise:

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

Örnek:

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



Gereği ve Bilgi İfadelerinin Kullanımı

| | |
|---|---|
| Bilgilerini ve gereğini rica ederim. | Hiyerarşı Yönden Alt İdare veya Birimle Yapılan Yazışma |
| Bilgilerini rica ederim. | |
| Gereğini rica ederim. | |
| Gereğini bilgilerinize arz ederim. | Hiyerarşı Yönden Üst ve Aynı Düzeydeki İdare veya Birimle Yapılan Yazışma |
| Bilgilerini ve gereğini arz ederim. | |
| Bilgilerinize arz ederim. | |
| Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim. | Hiyerarşı Yönden Üst, Aynı ve Alt Düzeydeki İdare veya Birimle Yapılan Yazışma |
| Gereğini arz ve rica ederim. | |
| Bilgilerini arz ve rica ederim. | |



Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

Hiyerarşi yönünden alt makamlarla yapılan yazışmalar “rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT MAKAMA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.rica ederim.

Adı SOYADI
Unvan

**HİYERARŞİ YÖNÜNDEN
ÜST MAKAM**



Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

Hiyerarşi yönünden üst ve aynı düzey makamlara dağıtılmış yazışmalar “arz ve rica ederim.” veya “arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT, AYNI DÜZEY VE ÜST MAKAMLARA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

... arz ve rica ederim.

veya

arz/rica ederim.

Adı SOYADI
Unvan

**HİYERARŞİ YÖNÜNDEN
ALT VEYA AYNI DÜZEY MAKAM**



Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

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

KAMU NİTELİĞİ OLMAYAN TÜZEL KİŞİLİĞE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

... rica ederim.

Adı SOYADI
Unvan



Madde 16: Metin

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

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.

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA
(Muhasebat Genel Müdürlüğü)

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

... arz ederim.

Adı SOYADI
Milli Saraylar İdaresi Başkanı



Madde 16: Metin

“Arz” ve “rica” ibarelerin tercih edilmesinde mevzuatla veya farklı hususlarca net olarak hiyerarşi yetkilerinden ast-üst ilişkisinin tanımlanmadığı durumlarda metin sonunun “arz ederim” ifadesi ile bitirilmelidir.

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

Cumhurbaşkanlığı tarafından (Üst Yargı Kuruluşları, Mahkemeler ve TBMM hariç) gönderilen belgelerde metin sonu «..... rica ederim.» ifadesi ile bitirilir.


Bakanlıklar tarafından merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen belgelerde metin sonu «..... rica ederim.» ifadesi ile bitirilir.



Yabancı Dilde Hazırlanan Belge

Muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. 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. : 20.12.2019
Subject :

To.....

Relevance : a)
b)

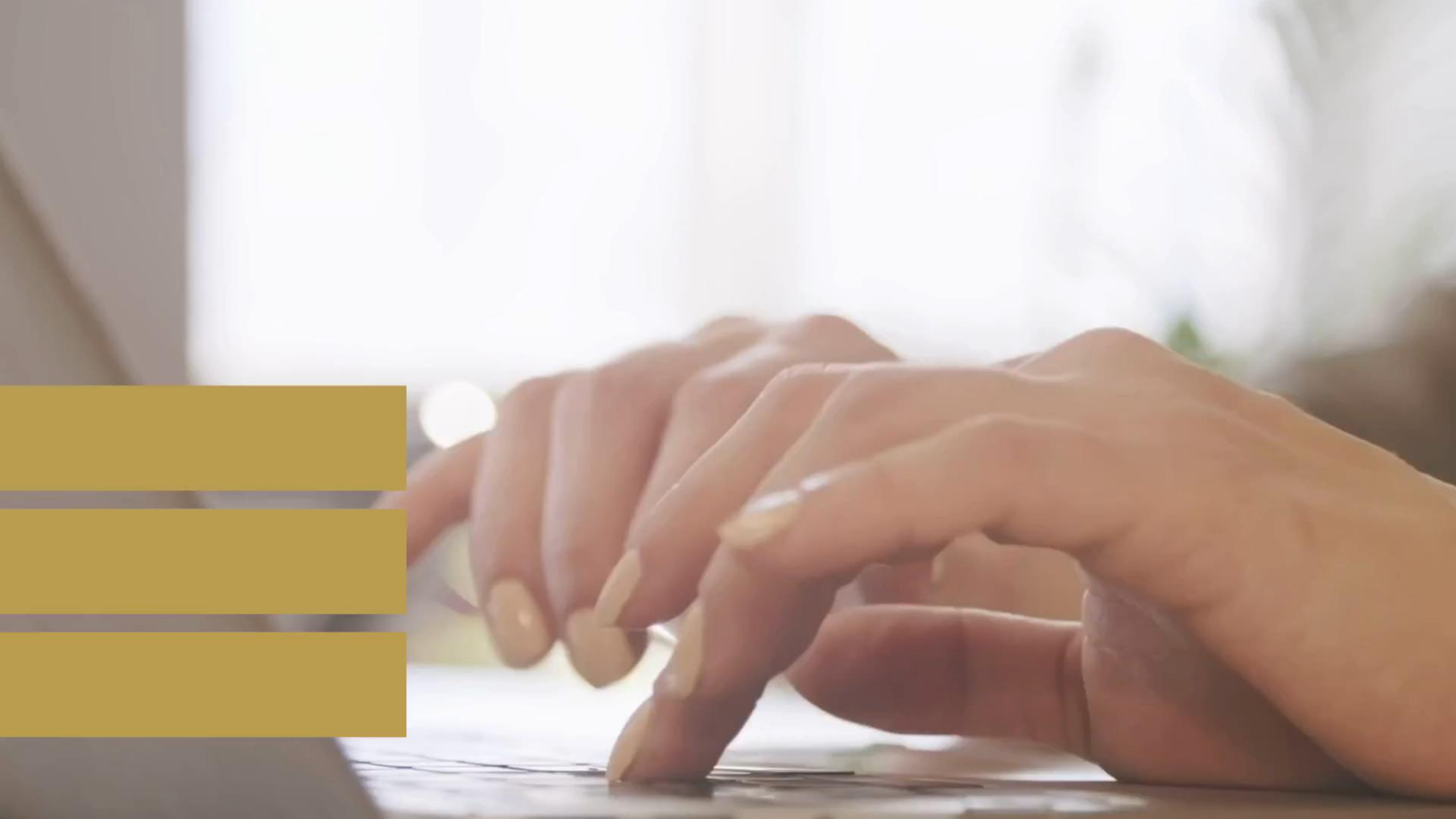
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

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





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 16: Metin

Eğitim Videoları

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Ana Sayfa
Haberler
Yönetmelik
Kılavuz
Eğitim Videoları
Engelsiz Eğitim
Video Galeri
İlgili Mevzuat
İletişim

Eğitim Videoları

1. BÖLÜM MADDE 4
RESMÎ YAZIŞMA ORTAMLARI

2. BÖLÜM MADDE 5-6-7-8
MADDE 5
MADDE 6
MADDE 7
MADDE 8
KURUMSAL LOGO

3. BÖLÜM MADDE 9
KURUMSAL LOGO

4. BÖLÜM MADDE 10
BAŞLIK

5. BÖLÜM MADDE 11-12-13
SAYI TABİRLERİ

6. BÖLÜM MADDE 14
MUTLAK

www.tccb.gov.tr/resmiyazisma

www.resmiyazisma.gov.tr





Kılavuz



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Ana Sayfa

Haberler

Yönetmelik

Kılavuz

Eğitim Videoları

Engelsiz Eğitim

Video Galeri

İlgili Mevzuat

İletişim

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar



Kılavuz



Kılavuzun iletileceği kişi tablosudur.

13.5.12. Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

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

Noktalama işaretlerinden nokta, virgöl, noktalı virgöl, 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 ikileme kalınan nokta, iki nokta, virgöl, noktalı virgöl, üç nokta, tırnak, tek tırnak, köşeli ayraç, yay ayraç ve kesme işaretinin kullanımı detaylandırılmıştır.

13.5.12.1. Noktanın Kullanımı (.)

Cümlelerin 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.

Sayılarından 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.

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

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

Yanlış Kullanım

Kurumunuzca yürütülecek faaliyetlerin zamanında tamamlanmaması, ölümleri hatta yaralanmaları sağlayacaktır.

Doğru Kullanım

Kurumunuzca yürütülecek faaliyetlerin zamanında tamamlanmaması, yaralanmalara hatta ölümlere sebep olacaktır.

AÇIKLAMA

Yaralanma hem ölüme göre daha fazla olabilecek ve öncelikli bir durum olduğu için mantıklı 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 olmaktadır. Özellikle yüklemde olumsuz (neden olmak, sebep olmak vb.), nötr (oluşturmak, hazırlamak vb.) ve olumlu (sağlamak, kazandırmak vb.) olarak nitelendirilebileceğimiz kelimelerin kullanımında cümlede verilen istenen anlam dikkate alınarak tercih yapılmalıdır:



İmza, hazırlanan belgenin yetkili makam tarafından onaylanması işlemidir.

Elektronik ortamda üretilen belgeler “güvenli elektronik imza” ile imzalanır.



Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeler ise imzanın dağılmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi mürekkepli kalemle imzalanır.





İmzacı Seçiminde;

- İmza Yetki Yönergesi ve Yetki devri esas alınır.
- Kurumsal kültür ve uygulamalar belirleyici etkindir.
- Belgenin konusu ve muhatap dikkate alınır.





Madde 17: İmza



İmza yetkisi bulunan görevlilere güvenli elektronik imza idare tarafından temin edilmelidir.

İmza yetkisi olmayan personel yıllık izin gibi özlük işlemlerine ait taleplerini idarenin uygun göreceği yöntem (elektronik onay vb.) ile gerçekleştirebilir.

Elektronik ortamda hazırlanarak üst yazıya eklenen rapor veya benzeri eklerin, üst yazıdan bağımsız olarak ilgili kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanması gerekmektedir.



Güvenli Elektronik İmza Oluşturma Araçları



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.



Belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer **verilmez.**

| Yanlış Kullanım | Doğru Kullanım |
|---|---|
|  <i>e-imzalıdır</i> Adı SOYADI Bakan | Adı SOYADI Bakan |
|  <i>e-imzalıdır</i> Adı SOYADI Bilgi İşlem Dairesi Başkanı | Adı SOYADI Bilgi İşlem Dairesi Başkanı |



İmza Bölümünde Unvan Kullanımı

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

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Adı SOYADI
Strateji ve Bütçe Başkanı

Adı SOYADI
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı

Adı SOYADI
Personel ve Prensipler Genel Müdürü

Adı SOYADI
Dış Politika, Analiz ve Eşgüdüm Genel Müdürü

Adı SOYADI
Finansal Piyasalar ve Kambiyo Genel Müdürü

Aynı Teşkilat İçerisinde Unvan Tek Olduğunda

Adı SOYADI
Bakan

Adı SOYADI
Vali

Adı SOYADI
Belediye Başkanı

Adı SOYADI
Rektör



Madde 17: İmza

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

Yanlış Kullanım

Mehmet A. KAYA

Doğru Kullanım

Mehmet Asım KAYA

Unvan bilgisi, tek satıra sığmadığında bir alt satır kullanılmalıdır.

Uzun Unvan Kullanımı

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

Adı SOYADI
KOSGEB Başkanı

Sadece akademik unvanlar ile askeri rütbelerde kısaltma kullanılmalıdır.

Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör

Tüma. Adı SOYADI
Lojistik Başkanı

Adı SOYADI
Tümamiral
Lojistik Başkanı



Madde 17: İmza

Vekâlet "V."

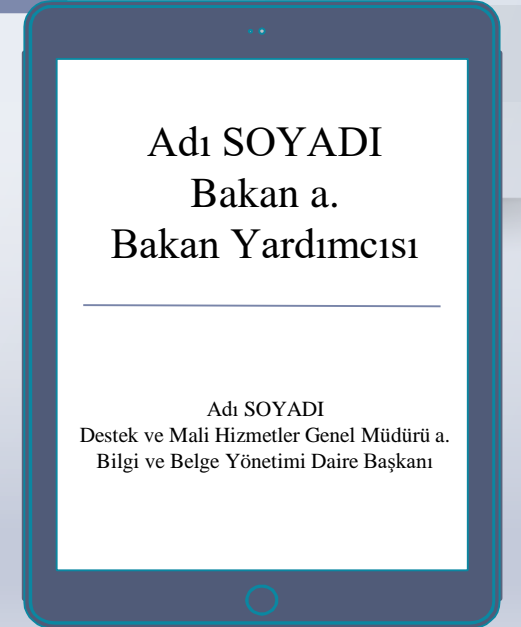
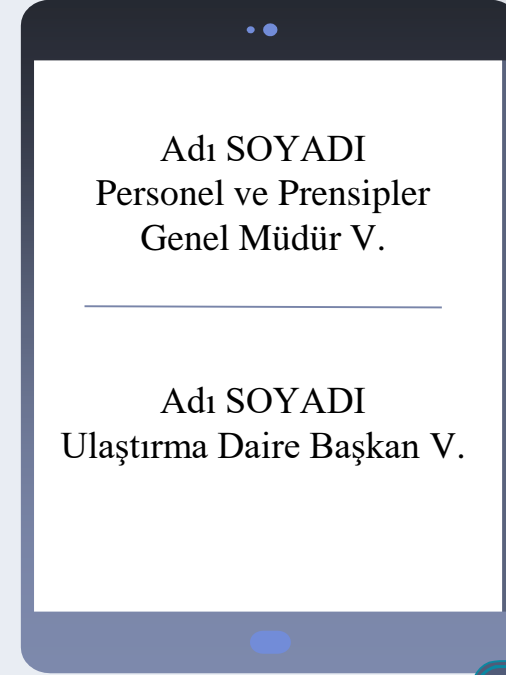
Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam sonuna **V.** konularak ikinci satıra yazılır.

Adına "a."

Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "**Bakan a.**" biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

İdarenin iç yazışmalarında imza yetkisi devredilen unvan bilgisinin yazılmasına gerek yoktur.

Ancak dağıtımli belgelerde muhataplar arasında hem iç birim hem de idare olması durumunda, "... a." ibaresine ve imza yetkisini devreden unvanına yer verilmelidir.

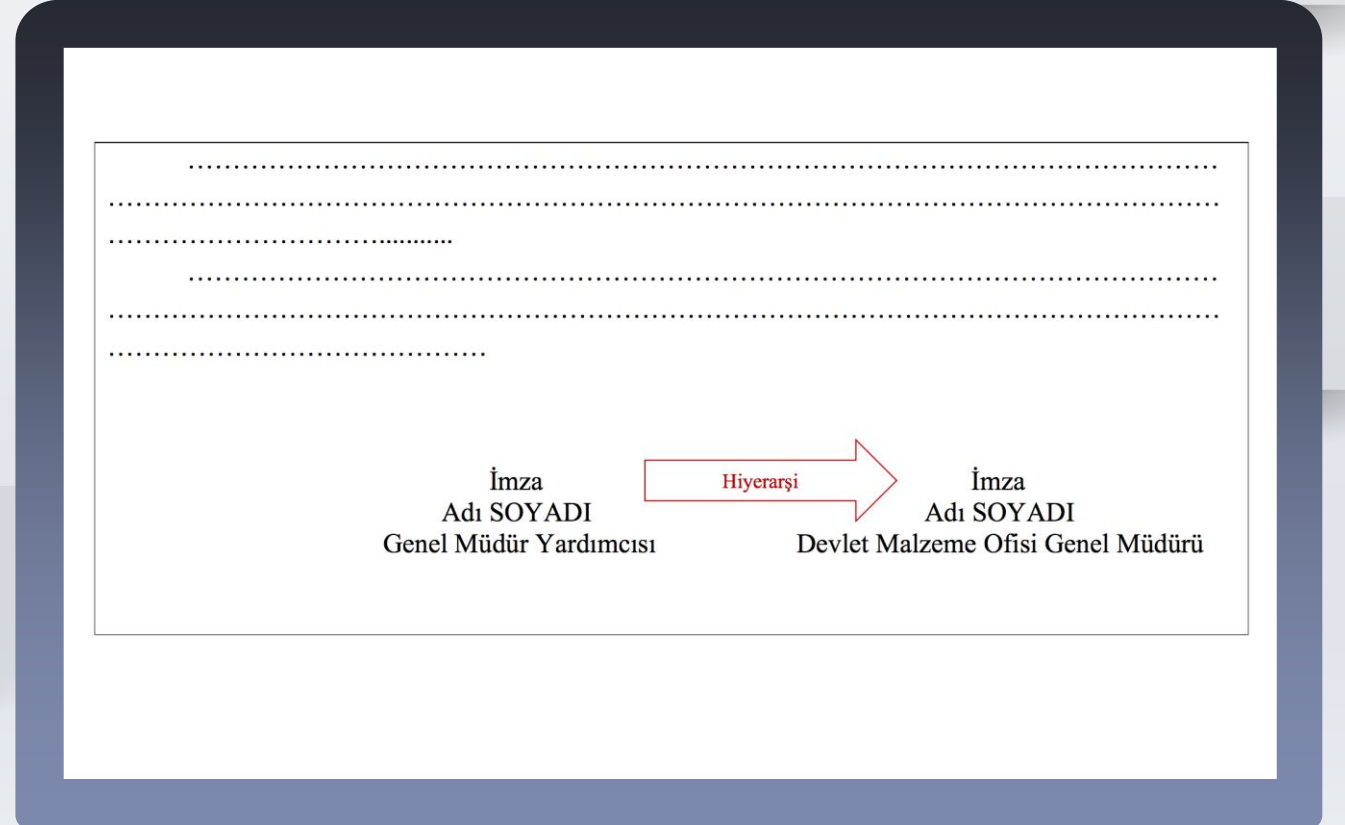




Belge iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda;

İkili İmza

İki yöneticinin birlikte imzaladıkları belgelerde hiyerarşik olarak üst olan yöneticinin imzası **sağda**, diğer yöneticiye ait imza **solda** yer alır.



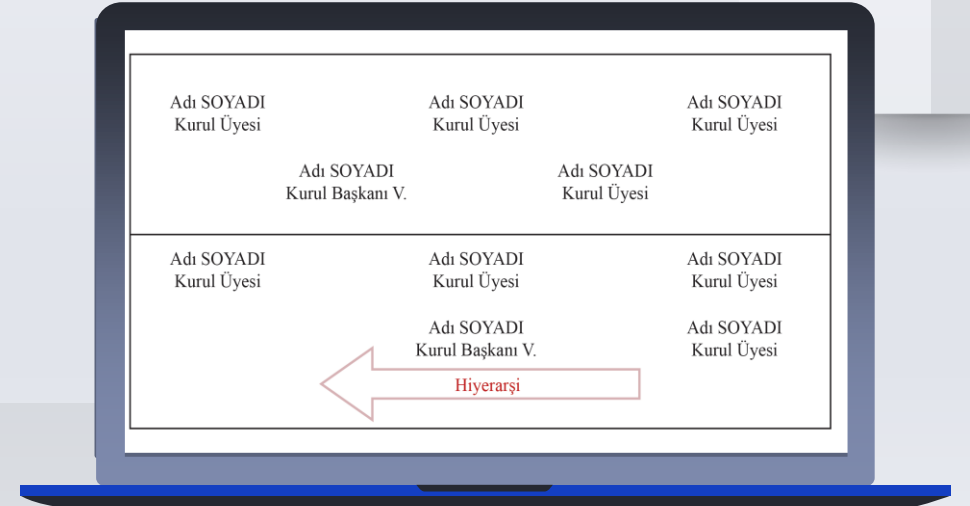
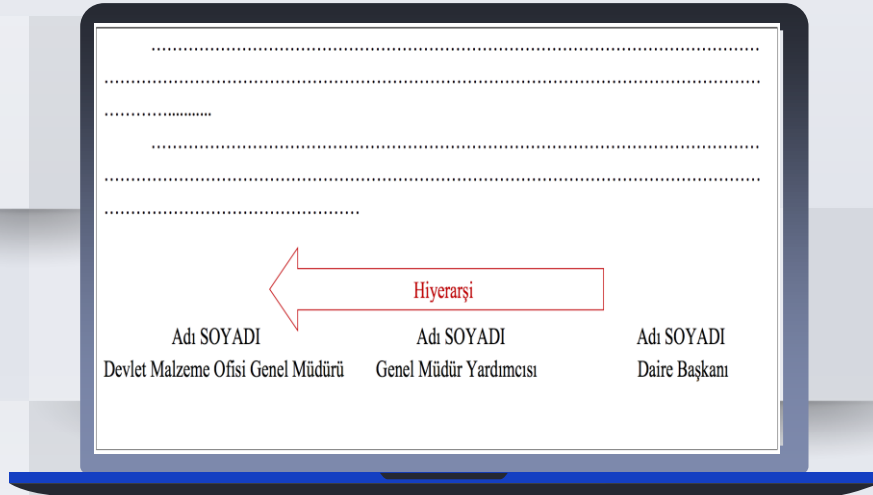


Belgenin iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda;

Çoklu İmza

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

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





İmza Alanında Yazı ve Tablo Bulunmaması

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

İmzadan sonraki alanın kullanılmak istenmesi durumunda;

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

DAĞITIM YERLERİNE


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

Adı SOYADI
Unvan

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 123 45 67





Madde 18: Ek

Ek: Kişi Listesi (4 Personel)

Ek: İlgili Yazı (6 Sayfa)

Ek:

- 1- Kişi Listesi (30 Kişi)
- 2- Yönetmelik Taslağı (2 Sayfa)
- 3- USB (1 Adet)

Ek olarak gönderilecek olan dosya, rapor, form, CD, USB, taslak vb. materyaller niteliğine uygun ifadelerle “Ek Başlığı” altında belirtilir.


Belgeye eklenecek eklerin, özellikle fiziksel materyallerin sayısı belirtilmelidir.



Madde 18: Ek

Ek Listesi

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


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

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

26.08.2019

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ

İlgi : a) 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazınız.
b) 28.06.2019 tarihli ve E-67915368-645-119581 sayılı yazınız.
c) 18.07.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-2463 sayılı yazınız.

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

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

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


1/2

EK LİSTESİ

- 1- İlgi (a) Yazı (3 Sayfa)
- 2- İlgi (b) Yazı (5 Sayfa)
- 3- İlgi (c) Yazı (2 Sayfa)
- 4- Başvuru Formu (1 Sayfa)
- 5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa)
- 6- API Desteğine İlişkin Taahhütname (1 Sayfa)
- 7- Entegrasyon Desteğine İlişkin Taahhütname (3 Sayfa)

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

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



2/2



Dağıtımli yazılarda belge eklerinin bazı muhataplara gönderilmediği durumlarda

*“Ek konulmadı” ya da
“Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır.*






Madde 19: Dağıtım

Aynı içerikli belgenin birden fazla kuruma iletilmesi gerektiği durumlarda,

➤ Muhatap başlığına büyük harflerle “**DAĞITIM YERLERİNE**” yazılır.

➤ Muhatap kurumlar “**Dağıtım:**” başlığında ayrıca belirtilir.


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

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

26.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

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

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


Ek: Ek Listesi (7 Adet)

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

Bilgi:
Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Uzman
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@h01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567






Madde 19: Dağıtım

Dağıtım Listesi

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


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

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

28.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

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

Ek: Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım:
Dağıtım Listesi (21 Muhatap)

1/2

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


DAĞITIM LİSTESİ

| | |
|---|--|
| Gereği: Adalet Bakanlığı Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Dışişleri Bakanlığı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Gençlik ve Spor Bakanlığı Hazine ve Maliye Bakanlığı Millî Eğitim Bakanlığı Millî Savunma Bakanlığı Sağlık Bakanlığı Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Tarım ve Orman Bakanlığı Ticaret Bakanlığı Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığı Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığı Emniyet Genel Müdürlüğüne Gelir İdaresi Başkanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne | Bilgi: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına |
|---|--|

2/2

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

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





Madde 19: Dağıtım

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



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





Madde 20: Olur

Olur belgelerinde hitap, oluru alınan makama göre belirlenmektedir.

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

21.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

Bu tarih
olur veren makamın belgeyi
imzaladığı tarihtir.

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
Adı SOYADI
Bakan

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (43 Kişi)


Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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





Madde 20: Olur


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

Sayı : E-33397501-903.07.02-141868
Konu : Yurt Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI) 28.08.2019

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

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


Adı SOYADI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü

OLUR
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek: Davet Mektubu (2 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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



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



Madde 20: Olur

GİZLİ

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Emniyet Genel Müdürlüğü

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

24.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

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

İmza
Adı SOYADI
Emniyet Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Bakan

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

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

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

GİZLİ

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

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



Olur belgesi, oluru alınacak makama hitaben oluşturulduğu için kurum dışına gönderilmek istendiğinde, bir üst yazıya ek yapılarak muhataba iletilmelidir.





Madde 21: Paraf ve Koordinasyon

Belge onaya sunulurken hiyerarşik olarak belgede paraf (elektronik onay/e-imza) veya imzası bulunması gereken yetkililerin eklenmesi gerekmektedir. (Yetkili atlayarak yazı yazılmamalıdır.)

Koordine parafta, aynı seviyede bulunan amirler için öncelikli olarak yazının oluşturulduğu birimin amirine sunulması akabinde aynı seviyede bulunan diğer amire koordineye sunulması gerekmektedir.

| | | |
|------------|---------------|-----------------|
| 18.10.2018 | Uzman | : Mutlu UYSAL |
| 19.10.2018 | Şube Müdürü | : Selman SOLHAN |
| 22.10.2018 | Daire Başkanı | : Serkan MENTEŞ |
| 24.10.2018 | Genel Müdür | : Mahmut KAZAN |

| | | |
|------------|--------------------------------|-------------------|
| 18.10.2018 | Uzman | : Mutlu UYSAL |
| 19.10.2018 | Şube Müdürü | : Selman SOLHAN |
| 22.10.2018 | Daire Başkanı | : Serkan MENTEŞ |
| 24.10.2018 | Koordinasyon Daire Başkanı: | Necati KÜÇÜKAYDIN |



- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde;

“**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**” ibaresi bulunmalıdır.

- **İç veya dış ayrımı yapılmaksızın** resmî yazışmaların tamamında belge doğrulama kodu ve belge doğrulama bilgilerini içeren karekod olmalıdır.





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 23: Belge Doğrulama Bilgileri

Belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığını gösterir ibare.

Belge Doğrulama Kodu

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 Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta:@[tccb.gov.tr](mailto:.....@tccb.gov.tr) İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

Karekod

Belge Doğrulama İşlemi,

Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden Doğrulama Kodu veya Karekod kullanılarak yapılır.





Madde 24: İletişim Bilgileri

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: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan

Telefon No: (0312) 1234567



Belgeyi gönderen idarenin

- Adresi
- Posta kodu
- Telefon ve faks numarası,
- e-posta adresi, internet adresi
- Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi

Bilgi alınacak kişinin

- Adı Soyadı
- Unvanı
- Telefon numarası

İhtiyaç halinde birden fazla kişi bilgisine yer verilebilir.



BELGENİN BÖLÜMLERİ



- Gizlilik Dereceli Belgeler
- Süreli ve Kişiyeye Özel Yazışmalar
- Sayfa Numarası
- Üstveri Elemanları



Madde 25: Gizlilik Dereceli Belgeler

HİZMETE 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

GİZLİ

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

ÇOK GİZLİ

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

Elektronik

Fiziksel



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 25: Gizlilik Dereceli Belgeler

Eğitim Videoları

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Ana Sayfa
Haberler
Yönetmelik
Kılavuz
Eğitim Videoları
Engelsiz Eğitim
Video Galeri
İlgili Mevzuat
İletişim

Eğitim Videoları

1.BÖLÜM MADDE 4 RESMÎ YAZIŞMA ORTAMLARI
2.BÖLÜM MADDE 5-6-7-8 RESMÎ YAZIŞMALARIN İZLENİMİ VE SAĞIP BİTKİLENDİRİLMESİ
3.BÖLÜM MADDE 9 KURUMSAL LOGO
4.BÖLÜM MADDE 10 BAŞLIK
5.BÖLÜM MADDE 11-12-13 SÖZLEŞME KURUMU
6.BÖLÜM MADDE 14 MÜHÜR

www.tccb.gov.tr/resmiyazisma

www.resmiyazisma.gov.tr

15.BÖLÜM MADDE 25
GİZLİLİK DERECELİ BELGELER

2020

0:05 / 7:43



Kılavuz



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Ana Sayfa

Haberler

Yönetmelik

Kılavuz

Eğitim Videoları

Engelsiz Eğitim

Video Galeri

İlgili Mevzuat

İletişim

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar



Kılavuz



Kılavuzun ilgili kısıtını tıklayınız.

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 stampayla derecelendirilmelidir. İç zarftan farklı olarak dış zarfa sadece gönderene ve alıcıya ait bilgiler yazılmalıdır. Belge, büro personeli kurye aracılığıyla muhataba iletilmelidir.



Madde 26: Süreli ve Kişiyi Özel Yazışmalar

“ACELE” ibaresi taşıyan belgelerin içerisinde veya üstveri alanında süre belirtilmemelidir.

“ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle cevap verilmeli, gereği yapılmalıdır.

Süreli resmî yazışmalarda **“ACELE”** veya **“GÜNLÜDÜR”** ibaresine yer verilir.

Süreli Yazışmalar

“GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.

“GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilmelidir.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 26: Süreli ve Kişiyeye Özel Yazışmalar

Olur belgelerinde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresinin kullanılması uygun değildir.

***“ACELE” ibaresi yerine;
ÇOK ACELE, İVEDİ, ÇOK İVEDİ, ACİL vb. ibareleri kullanılmamalıdır.***





Madde 26: Süreli ve Kişiyeye Özel Yazışmalar

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

| | |
|--|--|
| T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI | |
| Tarih | |
| Sayı | |

KİŞİYE ÖZEL
Adı SOYADI

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

“KİŞİYE ÖZEL” ibareli belge zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilmeli ve ilgisine teslim edilmelidir.

“KİŞİYE ÖZEL” ibareli belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve belge, ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilmelidir.

“KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarfın üzerinde muhatabın belirtilmemesi veya bulunamaması durumunda zarf, ilgili makama teslim edilmelidir.



Madde 27: Sayfa Numarası

Üst yazısı birden fazla sayfa tutan belgelerde ve belgeye ek yapılan dokümanlarda
“Sayfa Numarası”

- iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında
- toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

1/2

www.turkiye.gov.tr/tceb-ebys

| | |
|--|----------------------------|
| Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 | Adı SOYADI |
| e-Posta:@tceb.gov.tr İnternet Adresi: www.tceb.gov.tr | Unvan |
| Keş Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr | Telefon No: (0312) 1234567 |

2/2



- Belgenin oğaltılması
- Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması
- Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması
- Belgenin İade Edilmesi



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 29: Belgenin oğaltılması



Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması gerektiğinde “yetkili kişiler” tarafından belgenin çıktısı alınmalıdır.




Belge çıktısında belgenin doğrulama bilgilerinin olması zorunludur. Böylece Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden belgenin asıl nüshasına ulaşıp doğrulama işlemi yapılabilir.



Madde 29: Belgenin Çoğaltılması

- 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 Prensipier Genel Müdürlüğü

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

ACELE
27.08.2019

SAĞLIK BAKANLIĞINA

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

İmza
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı


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:@tecb.gov.tr İnternet Adresi: www.tecb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan

Telefon No: (0312) 123 45 67

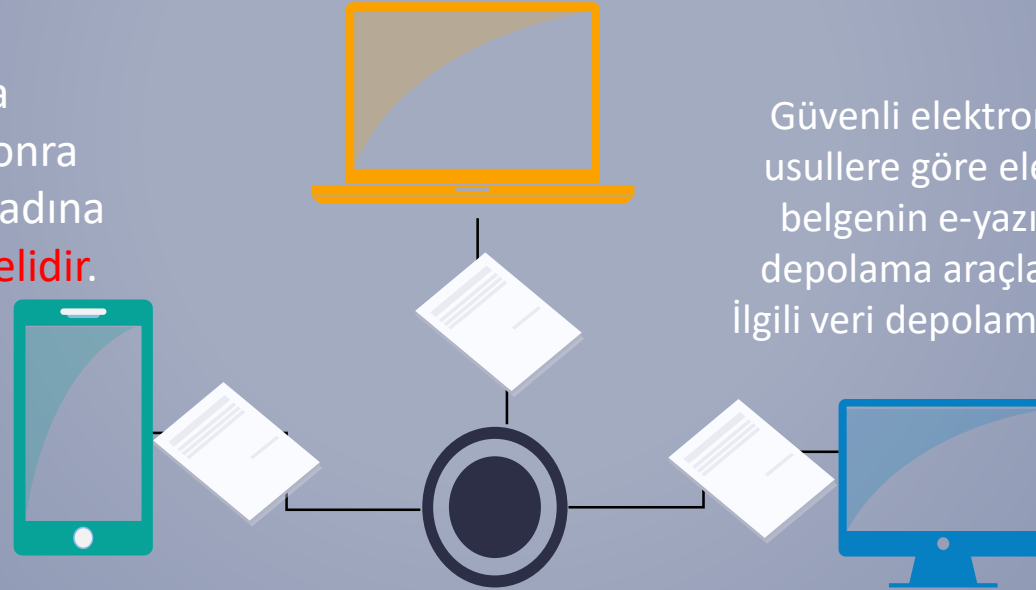




Madde 30: Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderimi **KEP** veya idarelerce belirlenen usullere göre **elektronik ortamda yapılmalıdır.**

Belgelerin elektronik ortamda muhatabına gönderilmesinden sonra mükerrer kayıtlara yol açılmaması adına tekrar **fiziksel çıktısı gönderilmemelidir.**



Güvenli elektronik imzalı belgeler KEP veya belirlenen usullere göre elektronik ortamda gönderilemediğinde, belgenin e-yazışma paketinin gönderimi ve alımı veri depolama araçlarıyla kayıt tutularak gerçekleştirilebilir. İlgili veri depolama araçları hard disk, USB, hafıza kartı, CD olabilir.

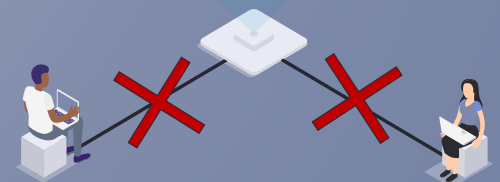


Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Elektronik ortamda hazırlanan bir belgenin elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda yetkilendirilmiş görevli tarafından çıktısı alınarak muhatabına iletilebilir.

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.

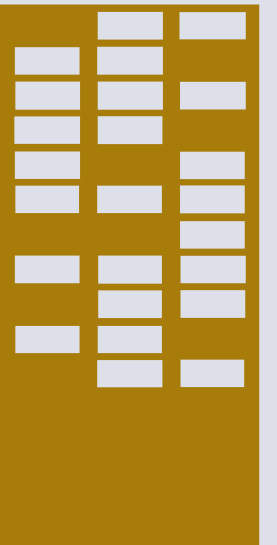




Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgenin muhatap idareye doğru şekilde ulaşması amacıyla bilgilerin eksiksiz yazılması gerekir.

Belge, muhatap tarafından zarf dışındaki bilgiler dikkate alınarak teslim alınır, kayıt ve havale işlemlerine başlanır. Bu nedenle ilgili tüm bilgiler eksiksiz olmalıdır.





Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Sol Üst Köşede

Gönderen idarenin adı, belgenin tarihi ve sayısına yer verilir. İhtiyaç duyulması halinde gönderen idarenin adres bilgisi belirtilebilir.

| | |
|--|--|
| T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI | |
| Tarih | |
| Sayı | |

ACELE

Sağ Üst Köşede

Varsa süre ve kişiye özel bilgisi, kırmızı renkli ve büyük harfle belirtilir.

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

Zarfın Ortasında

Muhatabın adı ve adres bilgisi kısaltma kullanılmadan kullanılır.



Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanılacak etiket/kaşe üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılabilir.

Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir.

Etiket Örneği

| | |
|---|---|
| T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı | |
| Belgenin Kayıt Sayısı | |
| Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati | |
| HAVALE EDİLEN BİRİM/BİRİMLER | |
| |  |

Kaşe Örneği

| | | |
|---|--------------|-------|
| T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı | | |
| Belgenin | Kayıt Sayısı | |
| | Kayıt Tarihi | |
| | Kayıt Saati | |
| HAVALE EDİLECEK BİRİM/BİRİMLER | | |
| Gereği | | Bilgi |
| | | |
| | | |
| | | |



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 32: Belgenin İade Edilmesi

Belgenin Muhatabının Açıkça Belli Olmadığı Durumlarda

Elektronik ortamda gelen belgelerde

Belgeye ait tanımlayıcı bilgilerle birlikte *belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi resmî yazıyla* **elektronik ortamda** gönderen idareye iletilmelidir.

Fiziksel ortamda gelen belgelerde belge gönderene iade edilir.



Muhatabın Tespit Edilebildiği Durumlarda

Belge asıl muhatabına iletmeli ve gönderen idareye bilgi verilmelidir.

Belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilmelidir.



ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER



- Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre
- Tekit Yazısı
- Uygun Yazılmayan Belgeler



Madde 33: Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre



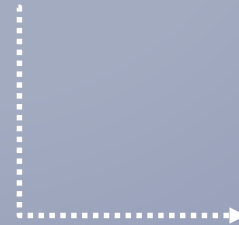
Belge Talepleri



5 iş günü içinde cevaplanmalıdır.



Görüş ve Bilgi Talepleri



15 iş günü içinde cevaplanmalıdır.

Görüş, bilgi ve belge talebinde ek süre kullanımı tamamen kaldırılmıştır.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

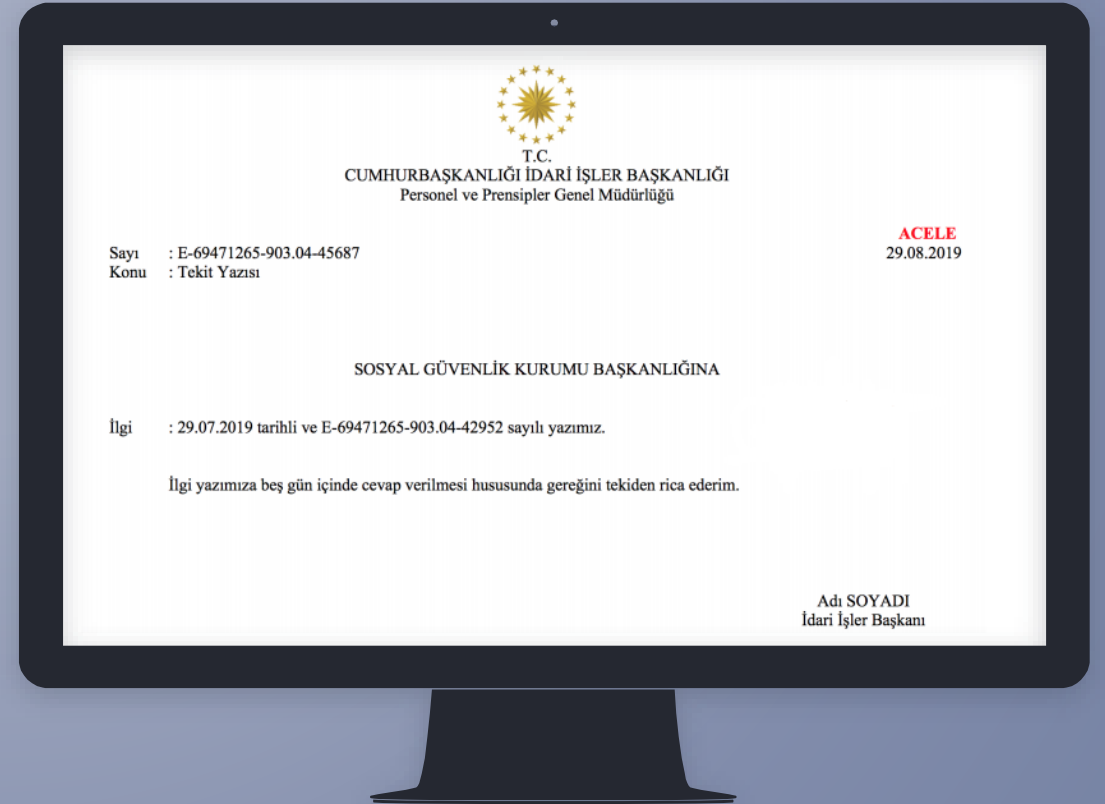
Madde 34: Tekit Yazısı

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda

İdare muhataptan bahsi geçen belgeye cevap verilmesini ya da belge hakkında gereğinin yapılmasını talep edebilir.

Daha önceden gönderilen yazının ilgi tutulması zorunludur.

Hiyerarşi yönünden alt İdarenin üst idareye “Tekit yazısı” yazması uygun değildir.





Madde 35: Uygun Yazılmayan Belgeler

Yönetmeliğe aykırı olarak hazırlanan belgenin sahibi idare şifahen veya cevabî yazıda uyarılmalı,
Hatanın devam etmesi durumunda ise belge iade edilmelidir.

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.



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
DESTEK VE MALİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : E-67915368-903.07.02- 141116
Konu : Kurum Dışı Görevlendirmeler

24.07.2020

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 03.06.2020 tarihli ve E-67915368-774.01.04-152694 sayılı yazı.

İlgi'de yer alan yazı ile Antalya'da sempozyum düzenleneceği tarafımıza bildirilmiştir. Belirtilen sempozyuma Selman SOLHAN ve Nida KAYALI'nın katılması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Adı SOYADI
Daire Başkanı

OLUR
24/10/2019

Adı SOYADI
Genel Müdür

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567



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

Sayı : E-67915368-903.07.02-141116
Konu : EBYS Sempozyumuna Katılım

24.07.2020

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

İlgi : Kültür ve Turizm Bakanlığının 03.06.2020 tarihli ve E-67915368-774.01.04-152694 sayılı yazısı.

İlgi'de kayıtlı yazı ile 25.07.2020 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından Antalya'nın Belek ilçesinde yer alan Aksu Hotel'de "EBYS ve Bilgi Yönetimi" konulu sempozyum düzenleneceği tarafımıza bildirilmiştir.

Söz konusu sempozyumun, Genel Müdürlüğümüz Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığınca yürütülen EBYS iş ve işlemlerinde ilgili personele fayda sağlayacağı düşünülmektedir.

Bu kapsamda kurumumuz EBYS iş ve işlemleri ile ilgilenen Ek'te bilgileri yer alan Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı personelinin sempozyuma katılmaları hususunu olurlarınıza arz ederim.

Serkan MENTEŞ
Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanı

OLUR

Mahmut KAZAN
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Ek: Personel Bilgileri (3 Kişi)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567



3. satırda sadece kelimelerin ilk harfleri büyük olmalı

Muhatap, olur veren makama göre belirtilen makamda maddeleme yapılmamalı iki yana yaslı

Elektronik ortamda hazırlanan belgenin çıktısı alınıp fiziksel olarak imzalanmamalı



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

Sayı : 33397501-903.06.01-E.241001
Konu : Emeklilik

28.08.2019

ÖZLÜK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA

Mevzuat Daire Başkanlığı personeli Ahmet SERT'in yaş haddi sebebiyle emeklilik işlemlerinin başlatılması hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim.

e-imzalıdır

Adı SOYADI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü



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

Sayı : E-33397501-903.06.01-241001
Konu : Emeklilik (Ahmet SERT)

28.08.2019

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Genel Müdürlüğümüz Mevzuat Daire Başkanlığında kadrolu personel statüsünde Bahçıvan unvanıyla görev yapan Ahmet SERT'in yaş haddi sebebiyle emekliye ayrılma talebini içeren dilekçesi Ek'te yer almaktadır.

Adı geçen personelin ilgili mevzuata göre emeklilik işlemlerinin başlatılması hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim.

Adı SOYADI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

•Konu alanında adı
- soyadı bilgisine
yer verilmeli
•“E” ibaresi en
başta bulun
olarak imza
makamı
belirlenmelidir.

İmza alanında
herhangi bir
şekle veya
ibareye yer
verilmemeli



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

Sayı : E-33397501-771-14523689
Konu : Eğitim Planları

28.07.2020

DAĞITIM YERLERİNE

Resmî Yazışma Usul ve Esasları ile ilgili olarak yöneticilerimiz personelin eğitim alması gerektiğini ifade etmekteydi. Bu sebeple 01.08.2020 tarihinde yapılacak olan eğitime yazışma yapan tüm personelin katılımını sağlıyoruz.

Adı SOYADI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü



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

Sayı : E-33397501-771-14523689
Konu : Eğitim Planları (Resmî Yazışma Eğitimi)

28.07.2020

DAĞITIM YERLERİNE

01.08.2020 tarihinde Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı Metin KIRATLI'nın başkanlığında kurumumuz Daire Başkanları ve Genel Müdürlerinin katılımıyla yönetimin gözden geçirilmesi amacıyla toplantı düzenlenmiştir. Toplantıda, yazışmalarda görülen hatalar sebebiyle personelin "Resmî Yazışma Eğitimi" alması gerektiği karara bağlanmıştır.

Toplantıda alınan karara istinaden 01.08.2020 tarihinde gerçekleştirilecek olan söz konusu eğitime katılacak personel bilgilerinin 28.07.2020 tarihine kadar Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğüne bildirilmesi hususunda bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

Adı SOYADI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Dağıtım:
A-B Planına

Konu, erişimi kolaylaştıracak şekilde detaylandırılmalı

• Metin içerisinde şahsileştirilmiş anlatımdan kaçınılmalıdır.

• Sebep-sonuç ilişkisi oluşturulmalı (belgeyi imzalayacak yetkili makam veya makamlar ikna edilebilmeli)

Belge «GİZLİ»
olduğundan sayı, «Z»
(Zorunlu hâl) ile
başlamalı

GİZLİ
T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK YATIRIMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

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

30.10.2019

BAKANLIK MAKAMINA

Adı SOYADI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürü

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

OLUR
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
Bakan

Ek: Yaklaşık Maliyet Hesabı (14 Sayfa)

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

Bilkent yerleşkesi, Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı 6001. Cad. No:9 Çankaya/Ankara
Telefon No: (0 312) xxx xx xx, Faks No: (0 312) xxx xx xx
e-Posta: ___@saçlık.gov.tr İnternet Adresi: www.saçlık.gov.tr
Kep Adresi: xxxxxx@hs0x.kep.tr

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

Başlıkta üçüncü satır,
kelimelerin ilk harfleri
büyük diğerleri küçük
olacak şekilde
yazılmalı

Belge el yazısı ile atılan
imza ile fiziksel
ortamda hazırlanmalı

«GİZLİ» ibaresi belgenin
alt kısmına da
uygulanmalı



İletişim

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e ilişkin diğer sorular için aşağıdaki formun doldurarak tarafımıza iletilmesi halinde soruları mesai saatleri içerisinde cevaplandırılmaktadır.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Ana Sayfa ✓
Haberler
Yönetmelik
Kılavuz
Eğitim Videoları
Engelsiz Eğitim
Video Galeri
İlgili Mevzuat
İletişim

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Yönetmeliğe Göre
**"EBYS'LERDE YAPILMASI
GEREKEN DÜZENLEMELER"**
Dokümanı Hazırlandı

Bize Ulaşın

Adınız

Soyadınız

E-Posta Adresiniz

Çalıştığınız Kurum

Seçiniz



Konu

Mesajınız

*Eğitime katılımınız için
teşekkür ederiz.*