

RESMİ YAZIŞMA KURALLARI VE EBYS



ÖĞR.GÖR. ERKAN ÖZDEMİR
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI

Tanımlar ve Kısaltmalar

AİDİYET ZİNCİRİ: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini ifade eder.

BELGE: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonunun 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 etmektedir.

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi ifade etmektedir.

ÜSTVERİ: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri ifade eder.

ÜST YAZI: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını ifade etmektedir.

Tanımlar ve Kısaltmalar

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

STANDART DOSYA PLANI: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalamasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını ifade etmektedir.

ZAMAN DAMGASI: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını ifade eder.

Resmi Yazışmaya İlişkin Kanun Ve Yönetmelik

- “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” Resmi Gazete, 10.06.2020.
<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/06/20200610-8.pdf>
- “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu” Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı, 2020, <https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf>
- “5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu”, <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.5070.pdf>
- “3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun”, <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.3071.pdf>
- “4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu”, <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.4982.pdf>
- Kayıtlı Elektronik Posta Yönetmeliği (KEP), <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2011/08/20110825-7.htm>
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?mevzuatno=9189&mevzuatur=7&mevzuattertip=5>
- E-Yazışma Teknik Rehberi, https://cbddo.gov.tr/sharedfolderserver/projeler/file/eyp_2.0/eyp2.0_teknik-rehberi.pdf

RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

- Resmi yazışmalar, **elektronik** ve **fiziksel** olmak üzere iki farklı ortamda yapılmaktadır.
- 10 Haziran 2020 tarihinde yürürlüğe giren yönetmelikle birlikte **elektronik ortam** asli unsur haline gelmiştir.
- Bu yönetmeliğin amacı; güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmi yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

Resmi Yazışma Ortamlarına İlişkin Önemli Not

- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.
- Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda resmi yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

ZORUNLU HAL VE OLAĞANÜSTÜ DURUM

ZORUNLU HAL

Kanunların resmi şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler

Çok gizli, gizli ve özel nitelikteki gizlilik dereceli belgeler

OLAĞANÜSTÜ DURUM

Deprem, sel, heyelan veya yangın gibi doğal afet durumları

Uzun süreli elektrik kesintileri

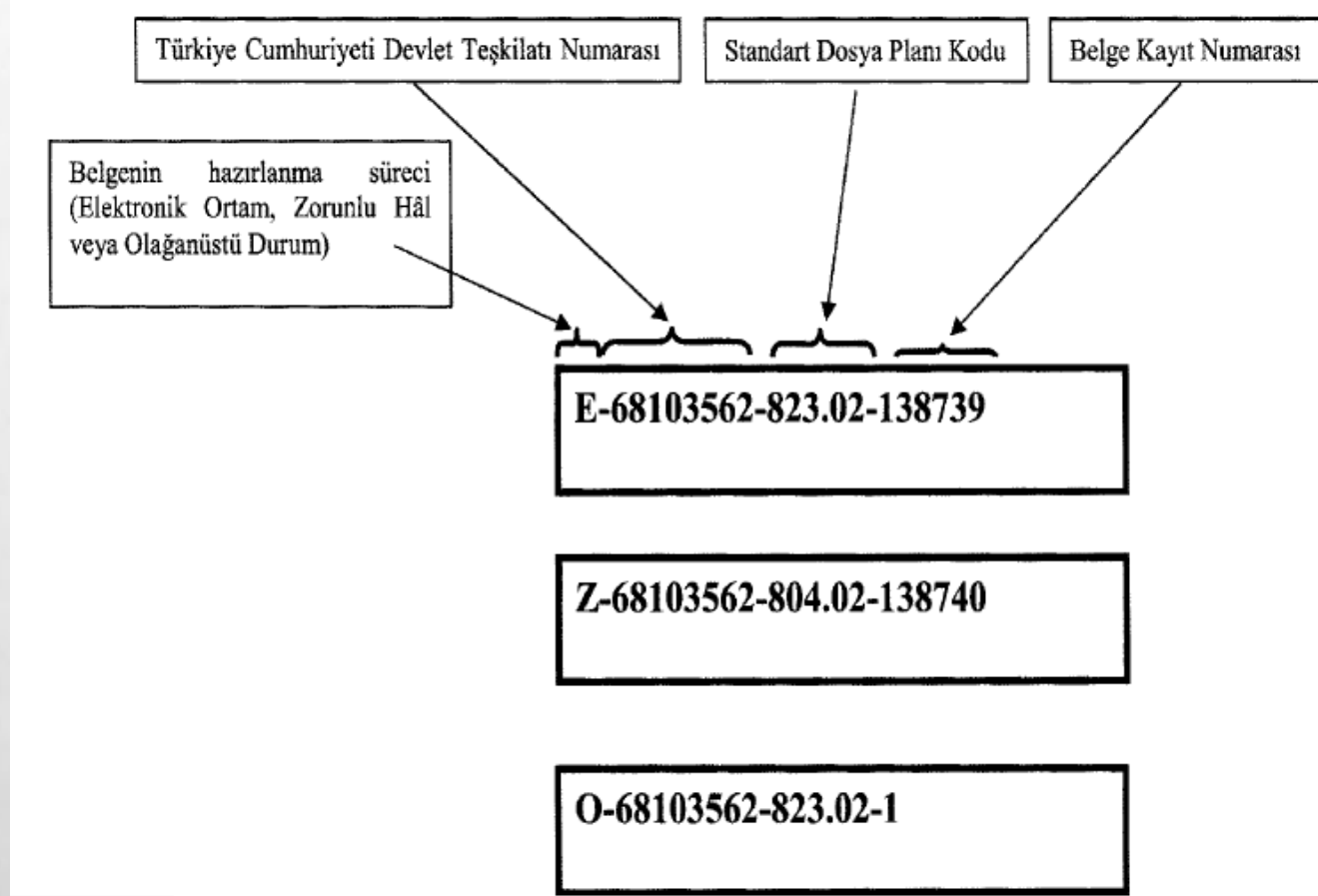
EBYS veya EBYS'nin kullandığı donanım veya yazılım bileşenlerinin (veri tabanı, sunucu, vb.) herhangi birine erişimde uzun süreli olarak sorun yaşanması

Olağan dışı arızalar nedeniyle internet altyapısının geniş çapta hasar görmesi veya internet altyapısının çalışmaması

Elektronik imza altyapısının çalışmaması sebebiyle e-imza ve zaman damgası işlemi için erişilmesi gereken kurum dışı uygulamalara uzun süreyle erişilememesi

SAYI

Belgelerde sayı bulunması zorunludur.



“Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

ZORUNLU VE OLAĞANÜSTÜ HALLERDE SAYI VERMEK

- Zorunlu hâllerde hazırlanan belgelerde kayıt numarası, belge imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sisteminden alınarak belge üzerine yazılmalıdır (Z-43807551-150-1987).
- Zorunlu hâllerde hazırlanan belgeler ile elektronik ortamda hazırlanan belgeler için EBYS üzerinde aynı numarator üzerinden kayıt numarası alınmalıdır.
- Olağanüstü durumlarda belgelere sayı verilmek istenildiğinde yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası verilmelidir. EBYS'ye erişim sağlandığında belge ve üst veri bilgileri EBYS'ye kaydedilmelidir.



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

NÜSHA SAYISI

Resmi yazışmalarda nüsha sayısı **elektronik** ve **fiziksel** ortama göre değişiklik göstermektedir.

- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler **tek** nüsha olarak hazırlanır.
- Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafly nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde **en az iki** nüsha olarak düzenlenir.

Belgenin Şekli – Yazı Tipi – Harf Büyüklüğü

BELGENİN ŞEKLİ

- ✓ Belgeler A4 boyutu dikkate alınarak hazırlanır.
- ✓ Belge ekleri farklı form ve format veya ebatlarda hazırlanabilir.
- ✓ Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kağıdın bir yüzü kullanılır.
- ✓ Üst yazının ekleri için kağıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Belgenin Şekli – Yazı Tipi – Harf Büyüklüğü

YAZI TİPİ VE HARF BÜYÜKLÜĞÜ

- ✓ Belgelerde «Times New Roman» veya «Arial» yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır.
- ✓ Harf büyüklüğü Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır.
- ✓ Gerekli hallerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir.
- ✓ Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

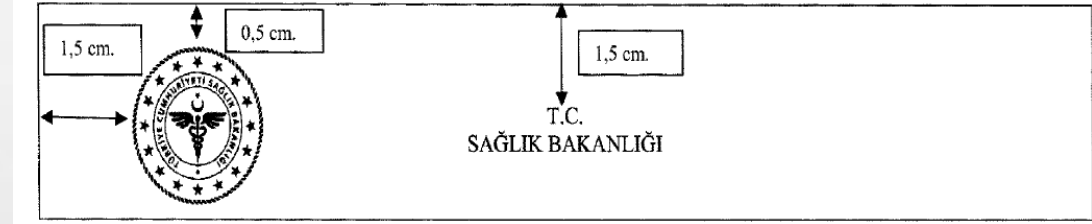
Belgenin Yazı Alanı ve Kurumsal Logo Kullanımı

- ❖ Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.
- ❖ İdare logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

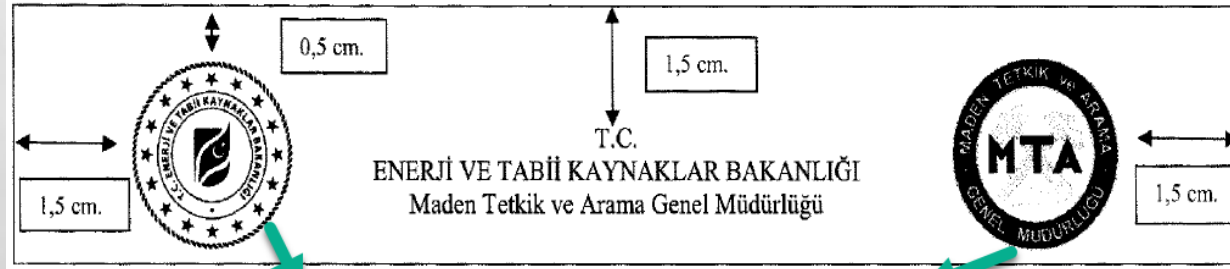
Tek Logonun Ortalı Olarak Kullanılması Örneği:



Tek Logonun Solda Kullanılması Örneği:



İki Logonun Kullanılması Örneği:



ÜST BİRİM LOGOSU SOLDA

ALT BİRİM LOGOSU SAĞDA

BAŞLIK ALANI

- Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.
- Başlık belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
- ✓ İlk satıra: T.C. Kısaltması,
- ✓ İkinci satıra: İdarenin adı büyük harflerle,
- ✓ Üçüncü satıra: Birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.

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

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü

T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü

T.C.
REKABET KURUMU BAŞKANLIĞI
Kararlar Dairesi Başkanlığı

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Emniyet Müdürlüğü

T.C.
ÇAYCUMA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Sağlık Müdürlüğü

T.C.
LEFKOŞA BÜYÜKELÇİLİĞİ
Basın Müşavirliği

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

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

Merkez Teşkilat Örneği / Bağlı İdare Örneği / İlgili İdare Örneği
İlişkili İdare Örneği / Yerinden Yönetim İdaresi Örneği / Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği / Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği / Dış Temsilcilik İdaresi Örneği
Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği

BAŞLIK Alanına İlişkin Önemli Not

- İdarelerde aynı isimli birimler olabileceği için merkezi teşkilat içerisinde yer alan birimler bağlı buldukları idareyle birlikte yazılmalıdır.

YANLIŞ KULLANIM
T.C.
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DOĞRU KULLANIM
T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

TARİH

- Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti ‘.’ konularak yazılır.
 - ✓ Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 26.08.2020).
 - ✓ Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 26 Ağustos 2020).
- Belgenin son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır.
- Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

Tarih Alanına İlişkin Önemli Not

YANLIŞ KULLANIM

26/08/2020

26 AĞUSTOS 2020

DOĞRU KULLANIM

26.08.2020

26 Ağustos 2020

KONU

- “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır.
- Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır.
- Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.
- Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır.

KONU Alanına İlişkin Önemli Not

YANLIŞ KULLANIM

Konu: Diğer

Konu: Yıllık İzin

DOĞRU KULLANIM

Konu: 2020 Yılı Kalite Çalışmaları

Konu: Yıllık İzin (Ad ve Soyad)

KONU Alanına İlişkin Önemli Not

Yanlış Kullanım

Konu : Yönetmelik Taslağı.

Konu : Orta vadeli program
hazırlanması

Konu : Diğer

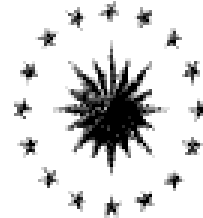
Doğru Kullanım

Konu : Yönetmelik Taslağı

Konu : Orta Vadeli Program
Hazırlanması

Konu : Yıl Sonu Faaliyetleri

KONU Alanına İlişkin Önemli Not



T.C.

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-645-141116

26.08.2019

Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)
Süreçleri



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

2 satır boşluk

Sayı : E-68103562-823.02-138739
Konu : Resmi Gazete İlan Ücreti

21.08.2019

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

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

E-68103562-823.02-138739

SAYI – TARİH – KONU ÖRNEĞİ

MUHATAP

- Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir.
- Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.
- Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır.
- Muhatap bilgisi Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) esas alınarak verilmelidir.

CUMHURBAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA
(Sayın Adı SOYADI)

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
Kütükçü Alibey Caddesi No:4
06120 Kalaba, Keçiören/ANKARA

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI
Devlet Denetleme Kurulu Başkanı

MUHATAP

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

MUHATAP

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

Muhatabın Tüzel Kişi Olması

ABCÇ LTD. ŞTİ.YE

AÇIKLAMA

Muhatap bilgisine uygun yönelme hâl eki kullanılmalıdır.

MUHATAP

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

Muhatabın Gerçek Kişi Olması

Sayın Adı SOYADI
Kültür ve Turizm Bakanı

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

AÇIKLAMA

Gerçek kişinin makam unvanı varsa belirtilmelidir.

Şahıslara yazılan yazılarda adres bilgisine yer verilir.

MUHATAP ALANINA İLİŞKİN ÖNEMLİ NOT

YANLIŞ KULLANIM

ADALET BAKANLIĞI
(Personel Daire Başkanlığına)

DOĞRU KULLANIM

ADALET BAKANLIĞINA
(Personel Daire Başkanlığı)

MUHATAP ALANINA İLİŞKİN ÖNEMLİ NOT

YANLIŞ KULLANIM

Sayın Erkan ÖZDEMİRE

DOĞRU KULLANIM

Sayın Erkan ÖZDEMİR

MUHATAP ALANINA İLİŞKİN ÖNEMLİ NOT

YANLIŞ KULLANIM

CUMHURBAŞKANLIĞINA
(Özel Kalem Müdürlüğü)

DOĞRU KULLANIM

CUMHURBAŞKANLIĞI ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜNE

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 MÜDÜRLÜĞÜNE
(Özel Harekat Başkanlığı)

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

- 24301012 - CUMHURBAŞKANLIĞI
 - 68244839 - HUKUK VE MEVZUAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 - 68429415 - MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ
 - 37832313 - DANIŞMANLIKLAR
 - 41779017 - BAŞDANIŞMANLIKLAR
 - 88149364 - GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ
 - 92023187 - KORUMA BAŞKANLIĞI
 - 72419889 - DEVLET DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI
 - 82536756 - KURUMSAL İLETİŞİM BAŞKANLIĞI
 - 35909652 - BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ BAŞKANLIĞI
 - 14680662 - İDARİ VE MALİ İŞLER BAŞKANLIĞI
 - 30434900 - BAŞYAVERLİK
 - 13468427 - CUMHURBAŞKANLIĞI ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
 - 13717388 - CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
 - 24314011 - STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI

DETSİS

İLGİ

- İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.
- “İlgi” yazı başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır.
- İlgide, “... tarihli ve ... sayılı ...” ibaresi kullanılır ve ilginin sonunda nokta (.) işareti konulur.
- İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir.
- İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “...’ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi biçiminde yazılır.
- Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü “İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe.” biçiminde yazılır.

İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Muhasebat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-25358323-843.03-1410845
Konu : 2018 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları

14.09.2019

2 satır boşluk
STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA

Paragraf Başı
1,25 cm. boşluk

2 satır boşluk

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

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

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

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

İLGİ ÖRNEKLERİ

İLGİ Alanına İlişkin Önemli Not

- İlgî birden fazlaysa alfbedeki harfler küçük olarak ve sonuna kapama parantez kullanılarak yazılır.
- Birden fazla olan ilgide sıralama kronolojik bir düzen içerisinde gerçekleştirilir.

Örnek:

- İlgî: a) Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğünün 12.07.2020 tarihli ve sayılı yazısı.
b) Cumhurbaşkanlığının 19.07.2020 tarihli ve ... sayılı yazısı.
c) Adalet Bakanlığının 25.08.2020 tarihli ve ... sayılı yazısı.

İLGİ Alanına İlişkin Önemli Not

YANLIŞ KULLANIM

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının tarihli sayılı yazısı.

DOĞRU KULLANIM

Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğünün (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı) tarihli sayılı yazısı.

Özellikle kurum dışına gönderilen yazılarda ilgi alanında birimin doğru anlaşılması için bağlı bulunduğu yer bilgisi verilmelidir.

İLGİ Alanına İlişkin Önemli Not

YANLIŞ KULLANIM

Bila tarihli ve ... sayılı yazınız.

DOĞRU KULLANIM

26.08.2020 tarihli ve ... sayılı yazınız.

Vatandaş başvuruları haricinde bila tarihli ibaresi kullanılmamalıdır.

METİN

- Metin alanı ‘Muhatap’ veya varsa ‘İlgi’ ile ‘İmza’ arasındaki kısımdır.
- Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır.
- Paragrafa 1.25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması durumunda paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.
- Metin içerisinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.
- Metnin son bölümü ‘arz ederim’, ‘rica ederim’, ‘arz ve rica ederim’, ‘saygılarımla’, ‘iyi dileklerle’ ve ‘bilgilerinize sunarım’ şeklindeki ibarelerle bitirilir.

METİN

- Metin içerisinde şahsileştirilmiş anlatımdan kaçınılmalıdır. Bu sebeple, cümle sonları (metnin son cümlesi hariç) -dır/-dir/-dur/-dür/-tır/-tir/-tur/-tür eklerinden uygun olanı ile bitirilmelidir. Böylelikle kurumsal bir ifade sağlanmış olacaktır.

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

ARZ – RICA IBARELERİNİN KULLANIMI

Hiyerarşi Yönünden ALT Makamlara	ÜST ve AYNI Düzey Makamlara	ÜST, AYNI ve ALT DÜZEY Makamlara Birlikte Dağıtımli Yazı
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.	Gereğini bilgilerinize arz ederim.	Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.
Bilgilerini rica ederim.	Bilgilerini ve gereğini arz ederim.	Bilgilerini arz ve rica ederim.
Gereğini rica ederim.	Bilgilerinize arz ederim.	Gereğini arz ve rica ederim.

MUHATABİ GERÇEK KİŞİ

Saygılarımla

İyi dileklerle

Bilgilerinize sunulur

ARZ – RICA IBARELERİNİN KULLANIMINDA ÖNEMLİ NOT

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

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

Cumhurbaşkanlığı tarafından (Üst Yargı Kuruluşları, Mahkemeler ve TBMM hariç) gönderilen belgelerde metnin sonu “ ... rica ederim.” ifadesi ile bitirilir.

Bakanlıklar tarafından merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen belgelerde metnin sonu “ ... rica ederim.” ifadesi ile bitirilir.

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

Sayı : E-69471265-903.04-142006
Konu : Tevit Yazısı

ACELE
29.08.2019

Hiyerarşi yönünden alt makam

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

İlgi : 29.07.2019 tarihli ve E-69471265-903.04-134867 sayılı yazımız.

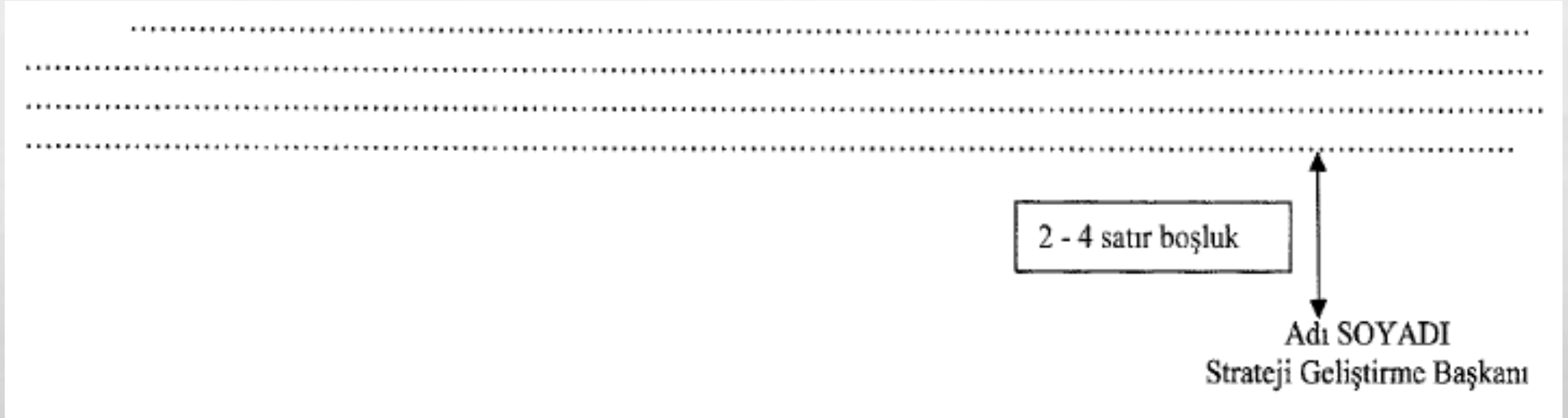
İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini teyiden rica ederim.

Üst Makam

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

İMZA

- Metnin bitiminden itibaren 2 ila 4 satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına yazı alanının en sağında ortalananarak yer verilir.



İMZA

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

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Adı SOYADI
Vali a.
Vali Yardımcısı

Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

İMZA

- Belge vekaleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam ‘Belediye Başkan V.’, ‘Rektör V.’ veya ‘Strateji Geliştirme Başkan V.’ biçiminde ikinci satıra yazılır.

Adı SOYADI
Belediye Başkan V.

Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör V.

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkan V.

İMZA

- Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda, üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır.
- Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

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

ALT

Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

ÜST

Adı SOYADI
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

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

EN ÜST YETKİLİ

Adı SOYADI
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

Adı SOYADI
Kalite Kontrol Daire Başkanı

EK

- Belgede ek olması durumunda “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir.
- Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir.
- Eklerin sayfa, adet ve kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içerisinde belirtilir.
- Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda ‘Ek: Ek Listesi’ şeklinde gösterilir.
- Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” veya “Ek -... konulmadı” ifadesi yazılır.

Bir Adet Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI
Bakan

Ek: Kararname Taslağı (13 Sayfa)

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI
Halk Sağığı Genel Müdürü

Ek:
1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)
2- Dosya (1 Adet)

EK LİSTESİ

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

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

Adı SOYADI
Güvenlik İşleri Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (10 Adet)

EK ALANI ÖRNEKLERİ

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

Adı SOYADI
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı

Ek:
1- İlgili Yazı (1 Sayfa)
2- Dosya (1 Adet)

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına (Ek-1 Konulmadı)
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına (Ekler Konulmadı)

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

Adı SOYADI
Bakan

Dağıtım:
Gereği:
Hazine ve Maliye Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına

Bilgi:
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

YAZIŞMA ÖRNEKLERİ: DAĞITIM



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

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

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek: Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım:
Dağıtım Listesi (21 Muhatap)

YAZIŞMA ÖRNEKLERİ: DAĞITIM



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)

YAZIŞMA ÖRNEKLERİ: OLUR YAZISI

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

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

21.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

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

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
Adı SOYADI
Bakan

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (43 Kişi)

YAZIŞMA ÖRNEKLERİ: UYGUN GÖRÜŞLÜ OLUR YAZISI

Sayı : 0-43807551-903.07.02-12
Konu : Karar Dışı Görevlendirmeler

ACELE
20.08.2019

SAĞLIK BAKANLIĞINA

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

İmza
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek: Personel Listesi (10 Kişi)

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

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

07.08.2019 Mühendis : Adı SOYADI (Paraf)
07.08.2019 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)
07.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon :
08.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

YAZIŞMA ÖRNEKLERİ: PARAF ÖRNEĞİ

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

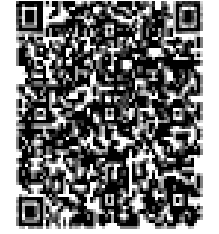
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

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

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567



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

Adı SOYADI

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

Unvan

Unvan

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

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567 (0312) 1234567



YAZIŞMA ÖRNEKLERİ: İLETİŞİM BİLGİSİ

Kullanıcı İsmi

Kimlik

- Bür.Hiz.ve Sek.Böl.Baş. - (v

- Bür.Hiz.ve Sek.Böl.Baş. - Öğ.Gör.

Gen.Sek. - Küt.ve Dok.Dai.Baş. - D.Bşk.

Şifrenizi mi unuttunuz?

Türkçe

EBYS GİRİŞ ALANI

“

**Mesleki başarı hayata ve mesleğe bakış açınız ile
şekil alacak, davranışlarınızla vücut bularak size
saygınlık kazandıracaktır.**

”

KATILIMINIZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİM