

5. BÖLÜM

RESMİ YAZIŞMA KURALLARI

RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK VE CUMHURBAŞKANLIĞINCA HAZIRLANAN RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK KILAVUZU

Yaşanan teknolojik dönüşümle birlikte elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS) uygulamaları da her geçen gün gelişmektedir. Bu kapsamda ihtiyaç duyulan gereksinimler doğrultusunda elektronik belge yönetim sistemleri uygulamaları, yetkili kurumlar tarafından güncellenmektedir. Böylece bilgi ve belgeye kolaylıkla ulaşabilen, şeffaf, verimli ve etkin bir kurumsal yapının oluşturulması hedeflenmektedir.

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

Bu çalışmada, 2020 yılında güncellenen Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında

Yönetmelik'in uygulama ve hükümlerini bilgi ve belge yönetimi açısından değerlendirmek amacıyla resmî yazışmaların Türkiye'deki gelişimi ele alınmıştır. Yeni Yönetmelik'te yer alan uygulama ve hükümler bilgi ve belge yönetimi disiplini ve mülga yönetmelikler açısından incelenmiş, günümüz şartlarına uyumlu hale getirilen teknik ve idari unsurlar tartışılmıştır.

Söz konusu Yönetmelik bir bütün olarak incelendiğinde vurgulanan hususun, belge yönetiminin önemli bir parçası olan ve kurumlarda yapılan işlemlere kanıt oluşturan resmî yazışma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesiyle kamu hizmetlerinde düzenlilik ilkesinin sağlanması ve idari işleyişte verimliliğin artırılması olduğu görülmektedir.

Yönetmelik'in Sağladığı Kazanımlar

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



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

Yönetmelik'teki Yenilikler



Resmî yazışma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi asli unsur haline getirilmiştir.



Belgelerin elektronik ortamda tek nüsha oluşturulması



Belgede logo kullanımı



Sayı bölümünde belgenin hazırlanma sürecinin belirtilmesi



Arşiv imzası



Doğrulama kodu ve karekod kullanımı



Yurt dışı temsilciliklerince oluşturulacak belgelere ilişkin örnekler



Kişiyeye Özel belgelere ilişkin düzenleme



Yabancı dilde oluşturulan belgelere ilişkin düzenleme



Kılavuz ile Yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması



Kılavuz'da "Metin İçeriği Hazırlama" hakkında detaylı bilgilendirme

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1

(1) **Bu yönetmeliğin amacı**; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, **bütün kamu kurum ve kuruluşlarını** kapsar.

DAYANAK

MADDE 2

Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

MADDE 3

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Aidiyet zinciri**: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,
- b) **Arşiv imza**: Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,
- c) **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,
- ç) **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)**: Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,
- d) **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)**: İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özel-

liklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

e) **Elektronik onay**: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

f) **Elektronik ortam**: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

g) **e-Yazışma Teknik Rehberi**: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve **Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı** tarafından yayımlanan güncel rehberi,

ğ) **Fiziksel ortam**: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

h) **Form**: Biçimli belgeyi,

ı) **Format**: Elektronik dosya türlerini,

i) **Günlük rapor**: EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,

j) **Güvenli elektronik imza**: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

- k) **İdare:** Kamu kurum ve kuruluşlarını,
- l) **İmza sahibi:** Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,
- m) **Kurumsal belge kayıt sistemi:** Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da "Çok Gizli" nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,
- n) **Olağanüstü durum:** Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,
- o) **Resmî yazışma:** İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,
- ö) **Standart dosya planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve **Devlet Arşivleri Başkanlığı** tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,
- p) **Üstveri:** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,
- r) **Üst yazı:** Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,
- s) **Yetkili makam:** Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,
- ş) **Zaman damgası:** 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,
- t) **Zorunlu hâl:** İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgenin Özellikleri

RESMÎ YAZIŞMA ORTAMLARI

MADDE 4

(1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. **Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.**

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

KILAVUZ:

Zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında tüm belgeler, idarelerce **elektronik ortamda üretilip gönderilmelidir.**

Güvenli elektronik imza ile imzalanıp elektronik ortamda gönderilen bir belgenin **fiziksel kopyası alınmamalı ve belge fiziksel ortamda saklanmamalıdır.**

Belge üstverileri ve imza bilgileriyle birlikte bütün olarak kurumsal bilişim sistemlerinde (veri tabanı, dosya sistemi vb.) saklanmalıdır.

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

1. Zorunlu Hâl

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

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

2. Olağanüstü Durum

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

- Deprem, sel, heyelan veya yangın gibi doğal afet durumları
- Uzun süreli elektrik kesintileri
- EBYS veya EBYS'nin kullandığı donanım veya yazılım bileşenlerinin (veri tabanı, sunucu vb.) herhangi birine erişimde uzun süreli olarak sorun yaşanması
- Olağan dışı arızalar nedeniyle internet altyapısının geniş çapta hasar görmesi veya internet altyapısının çalışmaması
- Elektronik imza altyapısının çalışmaması sebebiyle elektronik imza/zaman damgası işlemi için erişilmesi gereken kurum dışı uygulamalara uzun süreyle erişilememesi

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

NÜSHA SAYISI

MADDE 5

- (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler **tek nüsha** olarak hazırlanır.
- (2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde **en az iki nüsha** olarak düzenlenir.

KILAVUZ:

1. Fiziksel Ortamda Belgenin Nüsha Sayısı

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

2. Elektronik Ortamda Belgenin Nüsha Sayısı

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin paraf bilgileri üstveride yer aldığı için ayrıca bir paraf nüshası hazırlanmasına gerek kalmamıştır.

Elektronik ortamda belgelerin tek nüsha hazırlanması ile aşağıdaki kazanımlar elde edilmiştir:

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

BELGENİN ŞEKLİ ÖZELLİKLERİ

MADDE 6

- (1) Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.
- (2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.
- (3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin **üst yazıları için kâğıdın bir yüzü** kullanılır. Ancak **üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü** de kullanılabilir.

YAZI TİPİ VE HARF BÜYÜKLÜĞÜ

MADDE 7

Hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. *Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto* olması esastır. Ancak *gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya* kadar düşürülebilir. *Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.*

KILAVUZ:

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

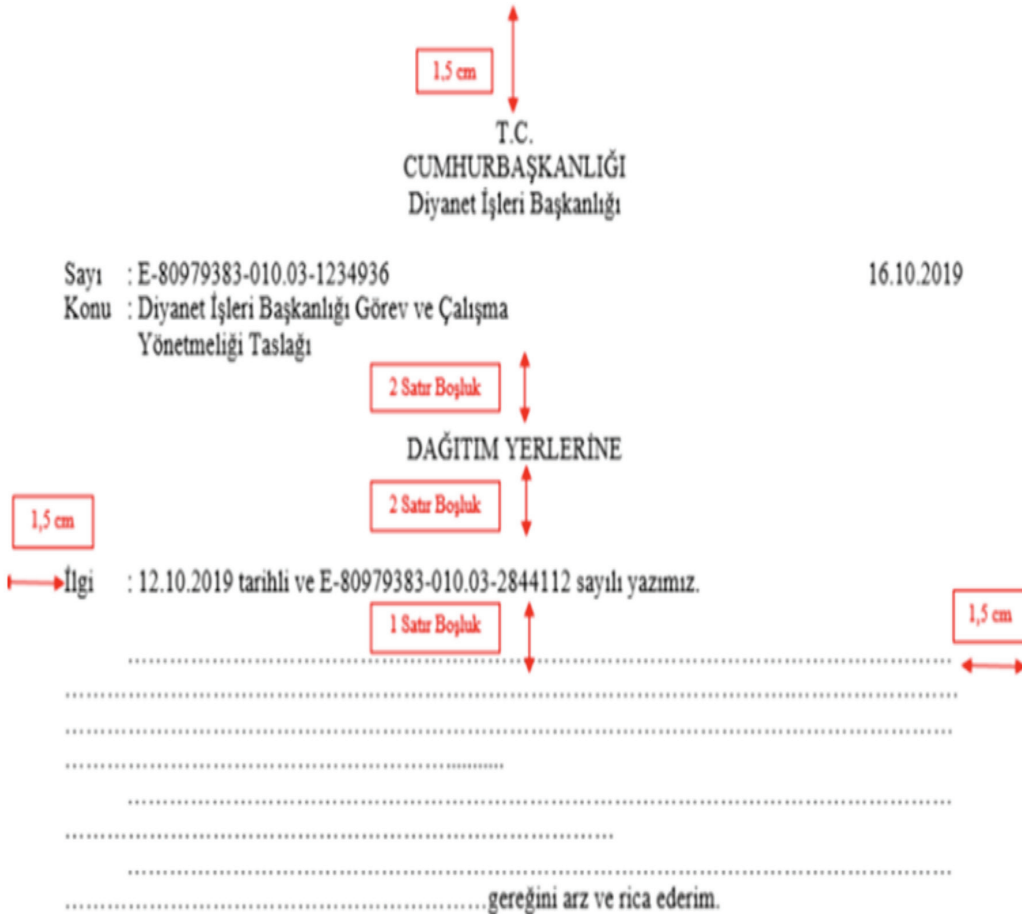
Belgenin Bölümleri

YAZI ALANI

MADDE 8

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.

ÖRNEK



KURUMSAL LOGO

MADDE 9

Tek Logo Kullanımı

Belgenin en üst orta kısmında logo kullanılması halinde, sayfanın üst kenarı ile logo arasında **0,5 cm boşluk** bırakılması ve belgenin en üst orta kısmında "T.C." ibaresini ortalayacak şekilde yer alması gerekmektedir

Tek Logonun Ortalı Olarak Kullanılması Örneği



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

Tek Logonun Solda Kullanılması Örneği

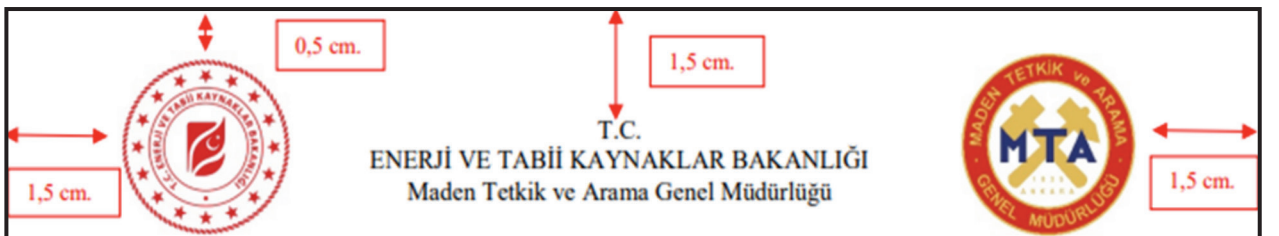


Çift Logo Kullanımı

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

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

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





KILAVUZ:



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJKLMNOPRSTUV

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/csgb-ebys>

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

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68

Ünvan

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

Keş Adresi: csgb@hs01.kep.tr



BAŞLIK

MADDE 10

- (1) Başlık (*antet*), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.
- (2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır
- (3) Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.
- (4) Belgenin başlık alanı en fazla 4 satır olacak şekilde düzenlenebilmektedir. Bölge teşkilatlarınca yapılan yazışmalar da bölge teşkilatına bağlı birim adlarının başlık bilgisinde kullanılmak istenmesi durumunda, bakanlık bilgisi veya bölge teşkilatına bağlı müdürlük bilgisinin çıkarılmasıyla başlık alanı 4 satır olacak şekilde düzenlenebilmektedir.

KILAVUZ:

Başlık kısmında idare ve birim isimleri kuruluş kanunu veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirtilen şekliyle yazılmalıdır.

Başlık bilgisinde **üçüncü veya dördüncü satırda yer alacak birim bilgileri yazışma sürecinin hızlanmasını sağlamaktadır.**

a) Merkezî Teşkilat Başlıkları

İlk satırda T.C. ibaresi kullanılmalıdır.

İkinci satırda yer alan idare adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.

Üçüncü satırda yer alan birim adının ilk harfleri büyük diğer harfleri küçük yazılmalıdır.

Merkezî Teşkilat Başlık Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI
T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü
T.C. ADALET BAKANLIĞI Ceza İşleri Genel Müdürlüğü
T.C. CUMHURBAŞKANI YARDIMCISI
T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

b) 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 ya da ilgili idarenin adı kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan şekliyle yazılmalıdır.

Dördüncü satırda bağlı ya da ilgili idarenin kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan birim adları kullanılmalı, daha alt birim adlarına yer verilmemelidir.

Bağlı İdare Başlık Örneği

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

İlgili İdare Başlık Örneği

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

Doğrudan Merkezî Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği

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

c) İlişkili İdare Başlıkları

İlk satırda T.C. ibaresi kullanılmalıdır.

İkinci satırda ilişkili idarenin adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.

Üçüncü satırda ilişkili idarenin kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan birim adları kullanılmalı, daha alt birim isimlerine yer verilmemelidir.

İlişkili İdare Başlık Örneği

T.C. REKABET KURUMU BAŞKANLIĞI Kararlar Dairesi Başkanlığı
--

Yerinden Yönetim İdaresi Örneği

<p>T.C. KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı</p>
<p>T.C. HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Edebiyat Fakültesi Dekanlığı</p>
<p>T.C. SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI Park ve Bahçeler Müdürlüğü</p>
<p>T.C. GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği

<p>T.C. ERZURUM VALİLİĞİ İl Emniyet Müdürlüğü</p>

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği

<p>T.C. ÇAYCUMA KAYMAKAMLIĞI İlçe Sağlık Müdürlüğü</p> <p>T.C. FATSA KAYMAKAMLIĞI İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Dumlupınar İlkokulu</p>

Dış Temsilcilik İdaresi Örneği

<p>T.C. LONDRA BÜYÜKELÇİLİĞİ</p> <p>T.C. LEFKOŞA BÜYÜKELÇİLİĞİ Basın Müşavirliği</p>
--

Bölge Teşkilatı Başlık Örneği

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI Karayolları Genel Müdürlüğü 4. Bölge Müdürlüğü
T.C. KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 14. Bölge Müdürlüğü 141. Şube Şefliği (Balıkesir)

d) Bölge Teşkilatına Bağlı Birimlerin Başlıkları

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

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

e) Başlığın Yanlış Kullanımı

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

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Açıklama
T.C. KARS İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	T.C. KARS VALİLİĞİ İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	Taşra teşkilatı bulunan idarelerde, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince ilin veya ilçenin mülki idare amirine bağlı olması sebebiyle başlıkta valilik veya kaymakamlık bilgisine yer verilmelidir.
T.C. ORDU İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Fatsa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	T.C. FATSA KAYMAKAMLIĞI İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Bölge teşkilatının başlık alanında idare bilgisine yer verilmelidir.
T.C. ANKARA ORMAN BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü	T.C. ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Ankara Orman Bölge Müdürlüğü Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü	
T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı	T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI Gelir İdaresi Başkanlığı Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı	5. satırda yer alan bilgilerin idareye veya birime ait olması gözetilmeksizin ilk harfleri büyük, diğer harfleri küçük yazılmalıdır.

SAYI

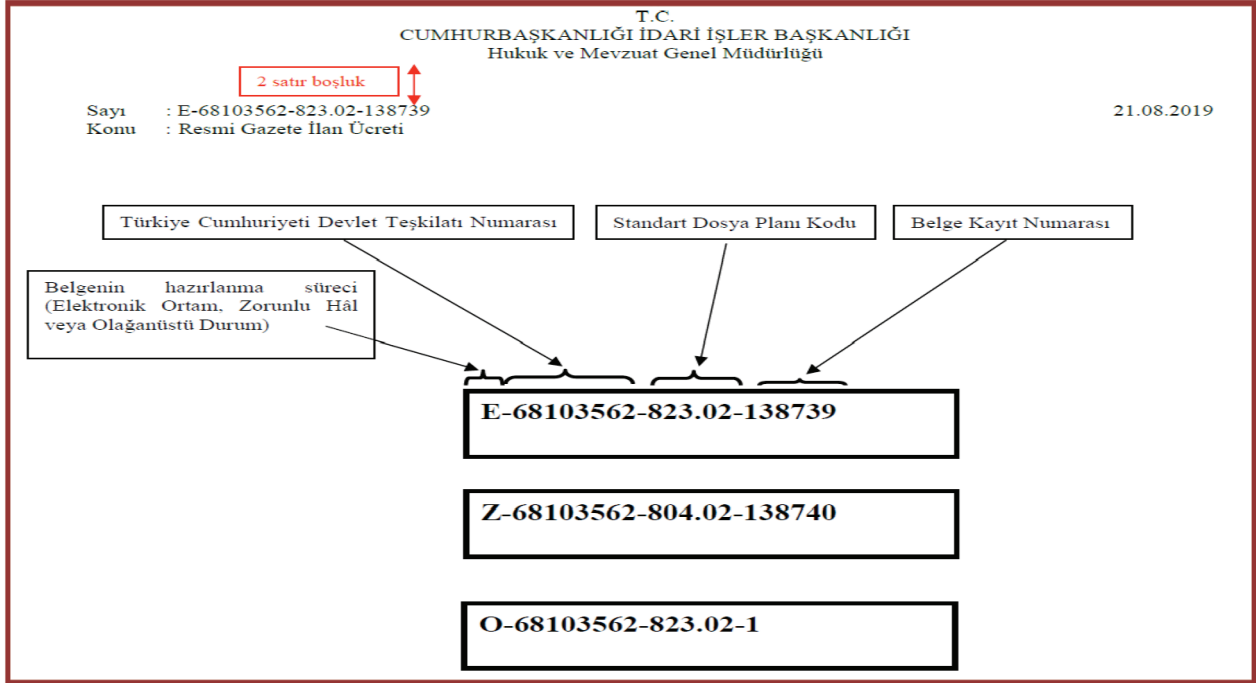
MADDE 11

(1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için "E", zorunlu hâller için "Z" veya olağanüstü durumlar için "O" ibarelerinden uygun olanı, DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına **kısa çizgi işareti (-)** konulur.

(2) "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren **iki satır boşluk** bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368-804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

(3) Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10). EBYS'ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilir.

ÖRNEK



KILAVUZ

1. BELGE SAYISI OLUŞTURMA

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

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

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

İdareler merkez ve taşra teşkilatı birimleriyle birlikte tek numarator kullanmalıdır. Böylelikle aynı idare içinde sayının eşsiz olması ile belge yönetimi açısından merkezi bir yapı sağlanmış olacaktır. Bu kapsamda, idarelerin olur veya idarelerine özgü yazı türlerine ayrı ayrı numarator oluşturmaları uygun olmayacaktır.

2. ZORUNLU HÂLLERDE VEYA OLAĞANÜSTÜ DURUMLARDA BELGEYE SAYI VERİLMESİ

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 hazırlanan belgeler için kayıt numarası alırken asgari aşağıdaki bilgiler olmalıdır:

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

TARİH

MADDE 12

(1) 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: 01.09.2019). **Ay adları, harfle de yazılabilir.** Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019).

ÖRNEK

T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü	
Sayı : E-84777508-771-1987 Konu : 2020 Yılı Eğitim Planı	21.08.2019

(2) Belgenin en 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. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve **belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.**

(4) **Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.**

KILAVUZ:

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


e-Yazışma Paketi'nde (EYP) yer alan tarih bilgisi aynı zamanda belge görüntüsünde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere, PDF'ye damga ekleme, filigran vb.) de gösterilmelidir.

KONU

MADDE 13

- (1) “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.
- (2) Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır.

ÖRNEK



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

Sayı : E-69471265-160.03-138739

Konu : 17 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne İlişkin Görüş

21.08.2019

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

Konu Yazımı Örnekleri

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

KILAVUZ:

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

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

MUHATAP

MADDE 14

(1) Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, *iki satır boşluk* bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

ÖRNEK

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

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

14.09.2019

2 satır boşluk

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

2 satır boşluk

Adı SOYADI
Bakan

(2) Muhatapın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. *Yönelme hâl ekleri kesme işareti ayrılmayarak muhatap idareye bitişik yazılır.* Muhatap idarenin adının *yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar* esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır.

Cumhurbaşkanlığına Hitap Örnekleri

CUMHURBAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Cumhurbaşkanı Yardımcısı'nın muhatap olduğu belgelerde "CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA" ibaresi yazılır.

Tek Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Örneği

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA

Cumhurbaşkanı Yardımcısı'nın birden fazla olması hâlinde ilk satıra "CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA" ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde "Sayın" ibaresinden sonra Cumhurbaşkanı Yardımcısı'nın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

Birden Fazla Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Örneği

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA
(Sayın Adı SOYADI)

i

İdare Biriminin Belirtilmemesi Örnekleri

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

İdare Biriminin Belirtilmesi Örnekleri

Muhatabın İdare Olması	Açıklama
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE (Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)	Belge Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinin ilgili birimine gönderilecektir. Belgenin ilgili genel müdürlüğe hızlı iletilmesi amacıyla birim bilgisine muhatap içinde yer verilmiştir.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA (Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)	Belge İçişleri Bakanlığının merkez teşkilatı birimine gönderilecektir. Belgenin ilgili genel müdürlüğe hızlı iletilmesi amacıyla birim bilgisine muhatap içinde yer verilmiştir.
ANKARA VALİLİĞİNE (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)	İl İdareleri Kanunu'na istinaden Mülki İdareye bağlı taşra birimleriyle yapılacak yazışmalarda belge valiliğe gönderilmelidir.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞINA (Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı)	Belge Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili idaresine gönderilecektir. Belge Bakanlığın bilgisi dâhilinde Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bakanlıkça gönderilmelidir.
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 içinde yer verilmiştir.

(3) İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne "Sayın" ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Örnekleri

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE Kütükçü Alibey Caddesi No:4 06120 Kalaba, Keçiören/ANKARA
TÜRKİYE FUTBOL FEDERASYONUNA TFF Hasan Doğan Milli Takımlar Kamp ve Eğitim Tesisleri Çayağzı Köyü Riva/ Beykoz/ İSTANBUL

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Örnekleri

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

(4) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir.

Belgenin Doğrudan Bağlı/İlgili/İlişkili İdarelere Gönderilmesi Örnekleri

Bağlı İdare Örnekleri

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgili İdare Örnekleri

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örnekleri

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

Belge Hakkında Bağlı veya İlgili Olunan İdarenin Bilgilendirilmesi Örnekleri

Bağlı İdare Örneği

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

İlgili İdare Örnekleri

SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞINA
(Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı)

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

(5) Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılır. Ancak aynı mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilir.

(6) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne "DAĞITIM YERLERİNE" ibaresi yazılır.

ÖRNEK

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

Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hata Örnekleri

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

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

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda yönelme hâl ekine yer verilmemelidir.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
SAYIN Ahmet YILMAZA	Sayın Ahmet YILMAZ

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

Yanlış Kullanım	Açıklama
T.C. CUMHURBAŞKANLIĞINA	Muhatap bilgisinde T.C. ibaresine yer verilmemelidir. Muhatap bilgisi başlık ifadesine benzer şekilde kullanılmalıdır.
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 içinde yer alan birimlerine muhatap bölümünde doğrudan/tek başına yer verilmemelidir. Muhatap alanında idare ismi yer almalıdır. Ayrıca farklı idarelerde aynı birim adı olabileceğinden karışıklığa yol açmaması adına idare ismi kullanılmalıdır.

KILAVUZ:

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

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

İlgi

MADDE 15

- (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.
- (2) “İlgi:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren *iki satır boşluk* bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- (3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan *iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır*.
- (4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi:” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır.

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 yazınız.

- (5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler *önceki tarihli* olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan *bütün küçük harfler*, kendilerinden sonra *kapama parantez* işareti “)” konularak kullanılır.
- (6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen *idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir*. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez.
- (7) İlgide, “... tarihli ve ... sayılı ...” ibaresi kullanılır ve *ilginin sonuna nokta (.) işareti* konulur.
- (8) İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir.
- (9) İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “...’ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi.” biçiminde yazılır. Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

İlgi : a) Hasan BAL’ın 10.08.2019 tarihli dilekçesi.
b) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 12.08.2019 tarihli ve E-50316838-901-2568799 sayılı yazısı.

- (10) Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü “İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe.” biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

İLGİ ÖRNEĞİ

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

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü)

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

2 Satır Boşluk

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

Metin kısmında ilk paragrafta ilgi tutulan belgenin içeriği hakkında bilgi verilerek ilgi ile belge arasında bağ kurulmalıdır.

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Ek: İlgi (a) Yazı (2 Sayfa)

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

KILAVUZ:

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

1. İlgî Tutulan Belgenin Sahibi İdarenin Yazımı

İlgî Kullanımı	Açıklama
Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.	İdare dışına gönderilen belgelerde, sadece “Personel Genel Müdürlüğünün ... tarihli ve ... sayılı yazısı” yazıldığı takdirde, belge sahibinin hangi idare olduğu anlaşılamayacağından idare isminin (Ticaret Bakanlığı) yazılması gerekmektedir.
Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 01.09.2019 tarihli E-84801842-902.02-1042580 sayılı yazısı.	Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğünün (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) 01.09.2019 tarihli E-84801842-902.02-1042580 ve sayılı yazısı.

İlgî tutulan belgelerden yazı içinde bahsedilmelidir. İlgî tutulan belgenin muhatapta olmaması durumunda, belge muhataba ek olarak iletilmelidir.

İlgî tutulan belge, Resmî Gazete’de yayımlanan bir mevzuat ise ayrıca ek olarak eklenmemelidir.

2. İlgî Tutulan Belge Tarihinin Yazımı

İlgî kısmında vatandaş başvuruları haricinde “bila tarihli” veya “tarihsiz” ifadesi kullanılmamalıdır. Belgenin görüntüsünden ve üstverisinden erişilen tarih bilgisine ilgede muhakkak yer verilmelidir.

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

3. İlgî Tutulan Belge Sayısının Yazımı

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

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

METİN

MADDE 16

- (1) Metin alanı, "Muhatap" veya varsa "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.
- (2) "İlgi" ile metin başlangıcı arasında *bir satır*, "İlgi" yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında *iki satır boşluk* bulunur.
- (3) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. *Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.*
- (4) Paragrafa *1,25 cm* içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında *satır boşluğu bırakılmaz.* İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar *harf veya rakam* ile sıralanabilir.
- (5) 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 iletişim bilgisine yer verilir.

BİRDEN FAZLA SAYFALI BELGE ÖRNEĞİ

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.

2 satır boşluk


1 satır boşluk

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHI-KLMNO-PRSTUV
T.C. Adalet Bakanlığı 06659 Kızılay-Çankaya-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: adalet@adalet.gov.tr İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr
Kep Adresi: adalet@hs01.kep.tr

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

1/2



- (9) Metin içinde yer alan *alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik)* olarak yazılabilir.
- (10) Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan *bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)”* konularak kullanılır.
- (11) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin *ilk kullanıldığı yerde açık biçimi*, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)).
- (12) Metnin son bölümü:
- Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden *alt makamlara “... rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “... arz ederim.”* ibaresiyle bitirilir.
 - Üst, aynı düzey ve alt makamlara* birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalar *“... arz ve rica ederim.” veya “... arz/rica ederim.”* ibaresiyle bitirilir.
 - 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.
 - 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi gereğince *bakanlıklarla yapılan yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında “Rica ederim.”* ibaresiyle bitirilir.
 - Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, *yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.*
 - Muhatabı *gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.”* ibareleriyle bitirilebilir.

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

Paragraf Başı
1,25 cm. boşluk

STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA

2 satır boşluk

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

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Örneği

T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü	
Sayı : E-95245679-934.01.19-1319950	22.08.2019
Konu : Malzeme Alımı Ödemesi	
DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE	
İlgi : 19.08.2019 tarihli ve E-45808673-105.04.05.01- 2388615 sayılı yazımız.	2 satır boşluk
.....	1 satır boşluk
.....	
.....	
	Adı SOYADI Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürü

KILAVUZ:

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

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

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

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

1. Metin Sonu Arz/Rica Kullanımı

- İdarelerin kamu niteliği olmayan **tüzel kişiler** ile yaptıkları yazışmalar **“Rica ederim.”** ibaresiyle bitirilmelidir.
- İdare içinde hiyerarşi yönünden **aynı düzeyde** yer alan birimler arasında yapılan yazışmalar, **“Arz ederim.”** ibaresiyle bitirilmelidir. (Örneğin; Teftiş Kurulu Başkanlığı – Personel Genel Müdürlüğü vb.)

Muhatapta Parantez Kullanımı	Açıklama
<p>ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞINA (Toplu Konut İdaresi Başkanlığı)</p>	<p>Metin kısmında arz veya rica durumu belgeyi imzalayan kişiye ve gönderilecek idare bilgisinde yer alan “Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına” göre belirlenir.</p>
<p>HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA (Muhasebat Genel Müdürlüğü)</p>	<p>Metin kısmında arz veya rica durumu belgeyi imzalayan kişiye ve gönderilecek idare bilgisinde yer alan “Hazine ve Maliye Bakanlığına” göre belirlenir.</p>

- Resmî yazışmaların metin sonunda kullanılan **“arz”** ve **“rica”** ibarelerinin belirlenmesinde muhatap idare üst yöneticisinin ek göstergesinin, protokolün ve hiyerarşinin esas alınması gibi idarelerce geliştirilen farklı yöntemler ve süreçler bulunmaktadır.
- “Arz”** ve **“rica”** ibarelerinin tercih edilmesinde mevzuatla veya farklı hususlarca net olarak hiyerarşi yönünden ast-üst ilişkisinin tanımlanmadığı durumlarda metin sonunun **“arz ederim”** ifadesi ile bitirilmesi uygun olacaktır. Böylelikle söz konusu ifade, resmî yazı içeriğinin önüne geçmeyerek iş ve işlemlerin hızlıca yürütülmesi sağlanmış olacaktır.
- “Rica”** ibaresinin kullanımında hassasiyet gösterilmeli ve aşağıda yer alan hususlar örnek alınmalıdır:
- Cumhurbaşkanlığı tarafından (Üst Yargı Kuruluşları, Mahkemeler ve TBMM hariç) gönderilen belgelerde metnin sonu **“ ... rica ederim.”** ifadesi ile bitirilir.
- Bakanlıklar tarafından merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen belgelerde metnin sonu **“ ... rica ederim.”** ifadesi ile bitirilir.

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

2. Metin İçinde İlgı Gösterimi

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

• İlgı tek ise:

-İlgı'de kayıtlı yazı

• İlgı birden fazla ise:

-İlgı (a)'da kayıtlı yazı

-İlgı (a) ve (b)'de kayıtlı yazı

-İlgı (b-ç-e)'de kayıtlı yazı

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

3. Metin İçinde Ek Gösterimi

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

• Ek tek ise:

-Ekli liste


-Ek'te yer alan

• Ek birden fazla ise:

-Ek-1'de belirtilen

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

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


T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

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

26.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

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

1,25cm

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

rica ederim

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

Adı SOYADI
Genel Sekreter

Ek: İlgili Yazı (2 Sayfa)
Dağıtım: Dağıtım Listesi (14 Birim)

4. Metin İçindeki Yazım Kuralları

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

a) Metin İçindeki Yer, Mekân, İdare, Birim, İhale, Proje vb. Adlarının Yazımı

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

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

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

b) Metin İçinde Mevzuata Atıf Yapılması

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

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

c) Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Anlatım Bozuklukları

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

- Çok uzun cümleler kurulması (4-5 satırlık)
- Cümle öğelerinin (özne-tümleç-nesne-yüklem) eksik olması
- Resmî anlatımı sağlamak amacıyla aynı anlama gelen veya birbirini çağrıştıran ifadelerin aynı cümle içinde kullanımı
- Aynı veya benzer seslerin (harflerin) sık tekrar etmesi (ve bağlacının aynı cümle içinde çok fazla kullanılması gibi)

I. Kelime veya Eklerin Sık Tekrar Etmesi

- ✓ Aynı cümle içinde özellikle de aynı bağlaçların ikiden fazla tekrar etmesi anlatımın akıcılığını etkilemektedir.

Hazırlanan metinlerde ses tekrarları dikkate alınarak alternatifler üzerinde durulmalıdır:

"ve" Bağlacının Sık Tekrarı	"ve" Bağlacının En Fazla 2 Defa Kullanımı
Bu iş <u>ve</u> işlemler, söz konusu yönetmelik <u>ve</u> genelgede idari <u>ve</u> hukuki açıdan önem <u>ve</u> öncelik arz etmektedir.	Bu iş <u>ve</u> işlemler, söz konusu yönetmelik ile genelgede idari, hukuki açıdan önem <u>ve</u> öncelik arz etmektedir.
Kelimenin Sık Tekrar Etmesi	Alternatif Cümle
<u>Ol</u> uşabilecek her türlü yasa dışı <u>ol</u> ayın <u>ol</u> uşmasından önce <u>ol</u> ağanüstü dikkatle <u>ol</u> aylara yaklaşılmalıdır.	<u>Ol</u> uşabilecek her türlü yasa dışı faaliyetin önlenmesi amacıyla azami gayret gösterilmelidir.

- ✓ Zincirleme olarak da adlandırılan bir diğer husus, cümle içinde aynı ekin tekrar etmesidir. Özellikle hiyerarşik olarak idare-birim ilişkisi yazılırken bu durumla karşılaşılabilir:

Zincirleme Durumu	Zincirlemenin Giderilmesi
Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinin Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğünün Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığının çalışmaları devam etmektedir.	Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığının çalışmaları devam etmektedir.

II. Gereksiz Kelime Kullanımı ve Mantık İlkelerine Aykırılık

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

Gereksiz Kelime Kullanım Örneği	Doğru Kullanım Örneği	Açıklama
Belge <u>geri</u> iade edilmiştir.	Belge <u>iade</u> edilmiştir.	Cümlede "iade" kelimesiyle işlemin belgenin geldiği yere geri gönderildiği ifade edildiği için "geri" kelimesinin kullanımına gerek yoktur.
<u>Hâlen</u> yürürlükte olan söz konusu Yönetmelik'e göre işlem yapılacaktır.	<u>Yürürlükte</u> olan söz konusu Yönetmelik'e göre işlem yapılacaktır.	"Yürürlükte" kelimesi, günümüzde yönetmeliğin geçerli olduğunu ifade ettiği için ayrıca "hâlen" kelimesinin kullanımına gerek kalmamıştır.
Belediyemizde yürütülen <u>altyapı, icme suyu, kanalizasyon vb.</u> çalışmaları, belirlenen plan doğrultusunda devam edecektir.	Belediyemizde yürütülen <u>altyapı</u> çalışmaları, belirlenen plan doğrultusunda devam edecektir.	"Altyapı" kelimesi icme suyu, yol, kanalizasyon işlemlerini kapsadığı için cümlede sadece altyapı kelimesinin kullanılması uygun olacaktır.
Başkanlığımız ve Bakanlığınız arasında gerekli yazışma <u>karşılıklı</u> olarak yapılmıştır.	Başkanlığımız ve Bakanlığınız arasında gerekli <u>yazışma</u> yapılmıştır.	"Yazışma" kelimesi, yazı işinin karşılıklı yapıldığı anlamını verdiği için "karşılıklı" kelimesinin kullanımına gerek kalmamıştır.
<u>Yaklaşık</u> 350 <u>adet</u> başvuru yapılmıştır.	<u>350</u> başvuru yapılmıştır.	Yaklaşık kelimesi ortalama anlamında olduğu için net sayının belirtildiği bir cümle içinde kullanıldığında mantık aykırılığına sebep olmaktadır. Aynı zamanda "adet" kelimesi cümleden çıkartıldığında herhangi bir anlam kaybına neden olmamaktadır.

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

III. Sıralama Hataları, Kelimelerin Yanlış Anlamda ve Birbirlerinin Yerine Kullanımı (Çelişme-Ayırılık)

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

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

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

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

IV. Cümle Öğelerinin Eksikliği ve Tamlama Kusurları

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

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

5. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

a) Ayrı Yazılan Birleşik Kelimeler

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

Örnek: arz etmek, ilan etmek, kabul edilmek, not etmek, söz etmek, var olmak, yok etmek, reddetmek, resmetmek vb.

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

Örnek: ahlak dışı, çağ dışı, kanun dışı, olağan dışı, yasa dışı, yurt dışı, hafta içi, yurt içi, ardı sıra, peşi sıra, yanı sıra

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

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

b) Bitişik Yazılan Birleşik Kelimeler

- ✓ Baş sözüyle oluşturulan sıfat tamlamaları bitişik yazılır:

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

- ✓ Bir topluluğun yöneticisi anlamındaki başı sözüyle oluşturulan belirtisiz isim tamlamaları bitişik yazılır:

Örnek: aşçıbaşı, binbaşı, onbaşı, ustabaşı, yüzbaşı vb.

- ✓ Belirsizlik sıfat ve zamirleri de gelenekleşmiş olarak bitişik yazılır.

Örnek: Biraz, birçok, birçoğu, birkaç, birkaçı, birtakım, herhangi, hiçbir, hiçbiri vb.

- ✓ Ev kelimesiyle kurulan birleşik kelimeler bitişik yazılır:

Örnek: aşevi, bakımevi, basımevi, doğumevi, konukevi, orduevi, öğretmenevi, polisevi, yayınevi vb.

- ✓ Hane ve name kelimeleriyle oluşturulan birleşik kelimeler bitişik yazılır:

Örnek: Yazıhane, beyanname, kanunname vb. Not: Hastane, Eczane, Pastane ve Postane sözleri gelenekleşmiş olarak böyle yazılır.

- ✓ “-zede” ile oluşturulmuş birleşik kelimeler bitişik yazılır:

Örnek: depremzede, afetzede, selzede, kazazede vb.

- ✓ Mevzuatta bitişik geçen veya bitişik olarak tescil ettirilmiş olan kuruluş adları bitişik yazılır:

Örnek: İçişleri, Dışişleri, Genelkurmay, Yükseköğretim Kurulu, Açıköğretim Fakültesi, Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı vb.

c) Bağlaç Olan da/de'nin Yazımı

- ✓ Bağlaç olan da/de, kendisinden önceki kelimenin son ünlüsünün kalınlığı veya inceliğine göre ve ayrı olarak yazılır:
- ✓ da/de ifadesi, cümleden çıkartıldığında cümle anlamsızlaşmıyorsa bu durum ifadenin bağlaç olduğunu göstermektedir:

Örnek: Kamulaştırma sonucunda vatandaş da memnun olmuştur.

- ✓ Ayrı yazılan da/de hiçbir zaman ta/te biçiminde yazılmaz:

Örnek: Malzeme de hizmet de ihaleyle alınacaktır. (hizmet te değil)

- ✓ Da/de bağlacını kendisinden önceki kelimededen kesme ile ayırmak yanlıştır:

Örnek: Başkanlığımız da bilişim sistemleri kullanmaktadır. (Başkanlığımız'da değil)

- ✓ Ya sözüyle birlikte kullanılan da ayrı yazılır:

Örnek: Uzlaşma ya da süre uzatımı talep edilecektir. (yada değil)

d) Büyük Harflerin Kullanıldığı Yerler

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

- ✓ İki noktadan sonra gelen cümleler büyük harfle başlar:

Örnek: Resmî yazı öğrenci karnesi gibidir: Yazıyı hazırlayan kamu personelinin ve yazının sahibi idarenin kalitesini ve başarısını muhatabına yansıtır.

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

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

✓ Rakamla başlayan cümlelerde rakamdan sonra gelen kelime özel ad değilse büyük harfle başlamaz:

Örnek: 2022 yılında yerli otomobilin seri üretimi başlamış olacaktır.

✓ Örnek niteliğindeki kelimelerle başlayan cümlede de ilk harf büyük yazılır:

Örnek: Masa, sandalye ve kitaplık gibi birçok eşyanın satın alınması gerekmektedir.

✓ Özel adlar büyük harfle başlar:

✓ Kişi adlarıyla soyadları büyük harfle başlar (Resmî yazışmalarda soyadı tamamen büyük yazılır.). Kişi adlarından önce ve sonra gelen unvanlar, saygı sözleri, rütbe adları ve lakaplar da büyük harfle başlar:

Örnek: Ali YILMAZ, Prof. Dr. Aziz SANCAR, Bakan Ziya SELÇUK, Zeynep Hanım vb.

✓ Cümle içinde özel adın yerine kullanılan makam veya unvan sözleri büyük harfle başlar:

Örnek: Konuk heyet Vali tarafından ağırlandı.

✓ Millet, boy, dil ve lehçe adları büyük harfle başlar:

Örnek: Alman, Japon, Rus, Türk; Kazak, Tatar; Türkçe, Rusça, Arapça; Oğuzca, Tatarca, vb.

✓ Devlet adları büyük harfle başlar:

Örnek: Türkiye Cumhuriyeti, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti, Azerbaycan, Amerika Birleşik Devletleri vb.

✓ Din ve mezhep adları ile bunların mensuplarını bildiren sözler büyük harfle başlar:

Örnek: Müslümanlık, Müslüman; Hristiyanlık, Hristiyan; Musevilik, Musevi; Budizm, Budist; Hanefilik, Hanefi; Katoliklik, Katolik vb.

✓ Yer adları (kıta, bölge, il, ilçe, köy, semt vb.) büyük harfle başlar:

Örnek: Afrika, İç Anadolu, İstanbul, Ürgüp, Akçaköy, Kızılay, Sarıyer vb.

Not: Özel ada dâhil olmayıp tamlama kuran şehir, il, ilçe, belde, köy vb. sözler küçük harfle başlar.

Örnek: Konya ili, Etimesgut ilçesi, Uzungöl beldesi, Beşkonak köyü vb.

✓ Mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak adlarında geçen mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak kelimeleri büyük harfle başlar:

Örnek: Göksu Mahallesi, Karaköy Meydanı, Turgut Özal Bulvarı, İzzet Baysal Caddesi, Akdeniz Sokağı vb.

✓ Yapı adlarının (Saray, köşk, han, kale, köprü, kule, anıt vb.) bütün kelimeleri büyük harfle başlar:

Örnek: Cumhurbaşkanlığı Külliyesi, Dolmabahçe Sarayı, Çankaya Köşkü, Horozlu Han, Alanya Kalesi, Galata Köprüsü, Beyazıt Kulesi, Zafer Abidesi vb.

✓ Kurum, kuruluş ve kurul adlarının her kelimesi büyük harfle başlar:

Örnek: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü, Milli Kütüphane, Çankaya Lisesi, ABCÇ Yazılım, Yeşilay Derneği, Muharip Gaziler Derneği, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü vb.

- ✓ Mevzuat adlarının her kelimesi büyük harfle başlar:

Örnek: Medeni Kanun, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği, 652 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı vb.

- ✓ Kurum, kuruluş, kurul, merkez, bakanlık, üniversite, fakülte, bölüm, kanun, tüzük, yönetmelik ve makam sözleri aslı yerine kullanıldığında büyük harfle başlar:

Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi her yıl 1 Ekim'de toplanır. Bu yıl ise Meclis, yeni döneme erken başlayacaktır. 2876 sayılı Kanun bu yıl yeniden gözden geçirilmektedir.

Yazarlara ödenecek telif ücreti, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği'ne göre düzenlenmektedir.

Yapılan işlem Yönetmelik'in 4'üncü maddesine aykırı düşmektedir.

- ✓ Kitap, dergi, gazete ve sanat eserlerinin (tablo, heykel, beste vb.) her kelimesi büyük harfle başlar:

Örnek: Safahat, Türk Dili, Resmî Gazete, Kaplumbağa Terbiyecisi, İstiklal Marşı vb.

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

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

- ✓ Özel adın tamamı büyük yazıldığında "ve", "ile", "veya" büyük harfle yazılır:

Örnek: TARIM VE ORMAN BAKANLIĞINA vb.

- ✓ Ulusal, resmî ve dinî bayramlarla anma ve kutlama günlerinin adları büyük harfle başlar:

Örnek: Cumhuriyet Bayramı, 15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü, Ramazan Bayramı, Miraç Kandili, Öğretmenler Günü, 14 Mart Tıp Bayramı vb.

- ✓ Özel adlardan türetilen bütün kelimeler büyük harfle başlar:

Örnek: Türklük, Türkleşmek, Türkçülük, Türkçe, Avrupalı, Avrupalılaşmak, Asyalılık, Konyalı vb.

- ✓ Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adları büyük harfle başlar:

Örnek: 29 Mayıs 1453 Salı günü, 29 Ekim 1923, 28 Aralık 1982'de göreve başlamıştır. Lale Festivali 25 Haziran'da başlayacaktır.

Not: Para birimleri büyük harfle başlamaz: lira, kuruş, avro, dinar, dolar, lired vb.

e) Kısaltmaların Yazımı

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

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

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

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

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

✓ Ölçü birimlerinin uluslararası kısaltmaları kullanılır:

Örnek: m (metre), kg (kilogram), cm² (santimetrekare)

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

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

I. Kısaltmalara Getirilen Eklerin Yazımı

☞ Küçük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde kelimenin okunuşu esas alınır:

Örnek: cm'yi, kg'dan, mm'den vb.

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

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

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

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

Not 1: Numaranın kısaltması da kelime gibi okunduğundan ek okunuşa göre getirilecektir.

Örnek: No.lu, No.suz

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

Örnek: vb.leri, Alm.dan, İng.yi, cm³e vb.

f) İkilemelerin Yazımı

→ İkilemeler ayrı yazılır:

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

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

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

g) Sayıların Yazılışı

◆ Sayılar harflerle de yazılabilir:

Örnek: dört kardeş, haftanın beşinci günü vb.

◆ Buna karşılık saat, para tutarı, ölçü, istatistik verilere ilişkin sayılarda rakam kullanılır:

Örnek: 11.00'de, 1.500.000 lira, 25 kilogram, 150 kilometre, 1.250.000 kişi vb.

◆ Birden fazla kelimedenden oluşan sayılar ayrı yazılır:

Örnek: iki yüz, üç yüz altmış beş, bin iki yüz elli bir vb.

◆ Para ile ilgili işlem ve senet, çek vb. ticari belgelerde geçen sayılar bitişik yazılır:

Örnek: 650,35 (altıyüzelliTL, otuzbeşkr).

• Yüzde ve binde işaretleri yazılırken sayılarla işaret arasında boşluk bırakılmaz:

Örnek: %25, %50 vb.

• Dört ve dörtten çok basamaklı sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve aralarına nokta konur:

Örnek: 4.567, 326.197 vb.

• Sayılarda kesirler virgülle ayrılır:

Örnek: 15,2 (15 tam, onda 2), 5,26 (5 tam, yüzde 26) vb.

• Sıra sayıları yazıyla veya rakamla gösterilebilir. Rakamla gösterilmesi durumunda ya rakamdan sonra bir nokta konur ya da rakamdan sonra kesme işareti konularak derece gösteren ek yazılır:

Örnek: 15., 56., XX.; 15'inci, 56'ncı, XX'nci vb.

• Üleştirme sayıları rakamla değil yazıyla belirtilir:

Örnek: 2'şer değil ikişer, 9'ar değil dokuzar, 100'er değil yüzer vb.

• Bayağı kesirlere getirilecek ekler alttaki sayı esas alınarak yazılır:

Örnek: 4/8'i (dört bölü sekizi), 1/2'si (bir bölü ikisi) vb.

ğ) Düzeltme İşaretinin (^) Kullanımı

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

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

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

➔ Nispet ekinin, belirtme durumu ve iyelik ekiyle karışmasını önlemek için kullanılır:

Örnek: Türk askeri ve askerî okul, İslam dini ve dinî bilgiler, fizik ilmi ve ilmî tartışmalar, Atatürk'ün resmi ve resmî tören vb.

Not : Nispet eki alan kelimelere Türkçe ekler getirildiğinde düzeltme işareti olduğu gibi kalır:

Örnek: millîleştirmek, millîlik, resmîleştirmek, resmîlik vb.

ğ) Noktalama İşaretinin 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 ikilemde kalınan nokta, iki nokta, virgöl, noktalı virgöl, üç nokta, tırnak, tek tırnak, köşeli ayraç, yay ayraç ve kesme işaretinin kullanımı detaylandırılmıştır.

I. Noktanın Kullanımı (.)

➔ Cümlelerin sonunda kullanılır:

Örnek: Söz konusu çalışmalar en kısa sürede tamamlanacaktır.

➔ Bazı kısaltmaların sonunda kullanılır:

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

➔ Sayılardan sonra sıra bildirmek için kullanılır:

Örnek: 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:

Örnek: 3, 4 ve 7. maddeler; XII – XIV. yüzyıllar arasında vb.

➔ Saat ve dakika gösteren sayıları birbirinden ayırmak için kullanılır:

Örnek: Toplantının 09.45'te yapılması planlanmaktadır.

II. Virgülün Kullanımı (,)

□ Birbiri ardınca sıralanan eş görevli kelime ve kelime gruplarının arasında kullanılır:

Örnek: Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve Yönetmelikler dikkate alınarak işlem yapılmaktadır.

□ Sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için kullanılır:

Örnek: Çalışmalar planlanmış, projeler hazırlanmış ve süreç tamamlanmıştır.

□ Uzun cümlelerde yüklemden uzak düşmüş olan özneyi belirtmek için kullanılır:

Örnek: Bakanlığımız, söz konusu iş ve işlemlere ilişkin tespit, denetim ve rehberlik çalışmaları gerçekleştirerek vatandaşın sorunlarının hızla çözülmesi amacıyla çalışmalar yürütmektedir.

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

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

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

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

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

□ Virgülün kullanımında ihtilafa sebep olan bazı durumlar aşağıda yer almaktadır:

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

III. Noktalı Virgölün Kullanımı (;)

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

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

❖ Ögeleri arasında virgül bulunan sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için kullanılır:

Örnek: Yapılan incelemelerde kalem, silgi ve defter alınmadığı anlaşılmış; söz konusu malzemenin tedariki, dağıtımı ve kullanımı için çalışmalar başlatılmıştır.

❖ İkidenden fazla eş değer ögeler arasında virgül bulunan cümlelerde öznenin sonra noktalı virgül kullanılabilir:

Örnek: Kurumumuz; çalışanlarını, huzurlu iş ortamını önemseyen kadar yürütmüş olduğu faaliyetlerin kalitesini artırma-ya yönelik çalışmaları da göz ardı etmemektedir.

IV. İki Nokta Kullanımı (:)

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

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

Aşağıda noktalama işaretleri sıralanmaktadır:

a) Nokta b) Virgül c) Soru İşareti

V. Üç Nokta (...) ve Kısa Çizgi (-) Kullanımı

□ Alıntılarda başta, ortada ve sonda alınmayan kelime veya bölümlerin yerine (...) kullanılır:

Örnek: Yönetmelik'in 1'inci maddesinde yer alan "... güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya... resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek..." ifadeleri çalışmanın amacını ortaya koymaktadır.

□ ve, ile, ila, ...-den ...-e anlamlarını vermek için kelimeler veya sayılar arasında (-) kullanılır:

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

VI. Tırnak (" ") ve Tek Tırnak (' ') Kullanımı

❖ Başka bir kimseden veya yazıdan olduğu gibi aktarılan sözler tırnak içine alınır:

Örnek: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 1'inci maddesinin ikinci fıkrasında "Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar." hükmü bulunmaktadır.

Not : Tırnak içindeki alıntının sonunda bulunan işaret (nokta, soru işareti, ünlem işareti vb.) tırnak içinde kalır.

Örnek: "Söz konusu iş ve işlemler tarafınızca yapılacaktır." denilmektedir.

❖ Özel olarak vurgulanmak istenen sözler tırnak içine alınır:

Örnek: Yeni bir "belge yönetimi" anlayışı ortaya çıkmıştır.

❖ Cümle içinde eserlerin ve yazıların adları ile bölüm başlıkları tırnak içine alınır:

"Elektronik İmza Kanunu"na uygunluk değerlendirilmiştir.

"Yazım Kuralları" bölümünde bazı uyarılara yer verilmiştir.

❖ Tırnak içinde verilen cümlenin içinde yeniden tırnağa alınması gereken bir sözü, ibareyi belirtmek için kullanılır:

Örnek: "Söz konusu Yönetmelik'in 1'inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan 'Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.' hükmü gereğince idareler söz konusu kurallara uymak zorundadır."

Not : Cümle içinde özel olarak belirtilmek istenen sözler, kitap ile dergi adları ve başlıkları tırnak içine alınmaksızın eğik yazıyla da gösterilebilir:

Örnek: Söz konusu tebliğ, *Resmî Gazete*'de yayımlanmıştır.

Not : Tırnak içine alınan sözlerden sonra gelen ekleri ayırmak için kesme işareti kullanılmaz.

Örnek: "Devlet Memurları Kanunu"na, Resmî Gazete"ye

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

✓ Cümledeki anlamı tamamlayan ve cümlenin dışında kalan ek bilgiler için kullanılır. Yay ayraç içinde bulunan ve yargı bildiren anlatımların sonunda uygun noktalama işareti kullanılır:

Örnek: Yürütülen işlemler çalışma takviminde belirtilen sürede (yıl sonuna kadar) tamamlanmış olacaktır.

Not : Özel veya cins isme ait ek, ayraçtan önce yazılır:

Örnek: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinin (Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü)

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

✓ Ayraç içinde ayraç kullanılması gereken durumlarda yay ayraçtan önce köşeli ayraç kullanılır:

Örnek: "Eğitim Planı" [Hizmet içi (28-29 Ocak 2019)] tamamlanmıştır.

VIII. Kesme İşaretinin Kullanımı (')

⊗ Şahıs, eser ve yaşanmış olay gibi özel adlara getirilen iyelik, durum ve bildirme ekleri kesme işaretiyle ayrılır:

Örnek: Kurtuluş Savaşı'nı, Türkiye'mizin, Alman'sınız, Türk'üm, Türkiye'deki, Çanakkale Boğazı'nın, Sait Halim Paşa Yalısı'ndan, Resmî Gazete'de, Millî Eğitim Temel Kanunu'na, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği'ni, vb.

⊗ Belli bir kanun, tüzük, yönetmelik kastedildiğinde büyük harfle yazılan kanun, tüzük, yönetmelik sözlerinin ek alması durumunda kesme işareti kullanılır:

Örnek: Bu Kanun'un 17. maddesinin (c) bendi... Yukarıda adı geçen Yönetmelik'in 2'nci maddesine göre... vb.

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

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

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

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

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

Örnek: Ali Bey'e, Millî Eğitim Bakanı'na vb.

⊗ Kısaltmalara getirilen ekleri ayırmak için kullanılır:

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

⊗ Sayılara getirilen ekleri ayırmak için kullanılır:

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

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

Örnek: Başvurular 17 Aralık'a kadar sürecektir.

1919 senesi Mayıs'ının 19'uncu günü Samsun'a çıkmıştır.

27 Kasım 2019 Cuma'ya kadar raporun tamamlanması gerekmektedir.

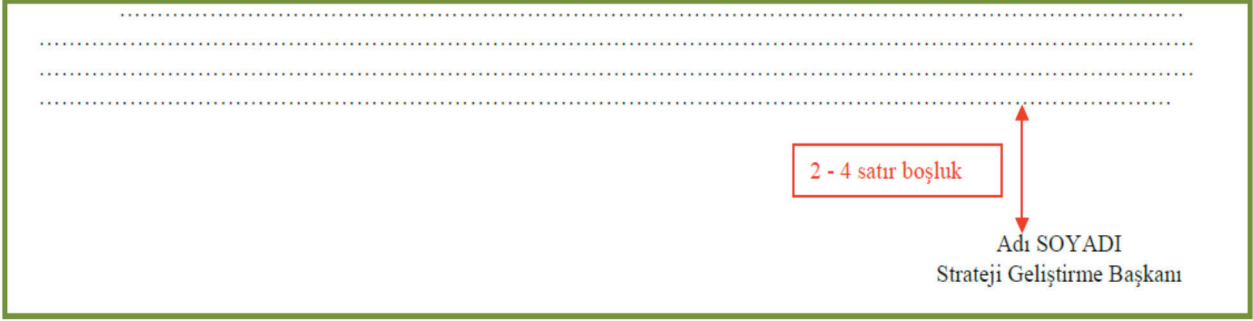
RESMÎ YAZIŞMALARDA SIKLIKLA YANLIŞ KULLANILAN KELİMELELER			
<i>Yanlış</i>	<i>Doğru</i>	<i>Yanlış</i>	<i>Doğru</i>
Acenta	Acente	Milletler arası	Milletlerarası
Alt yapı	Altyapı	Muhattap	Muhatap
Ardarda	Art arda	Mütevazı	Mütevazı
Askari	Asgari	Mühled	Mühlet
Asvalt	Asfalt	Mütahit	Müteahhit
Ahçı, Aşçı	Aşçı	Mütaakip	Müteakip
Ayrıyeten, Ayrıyetten	Ayrıca	Nüfus	Nüfus
Azerbeycan	Azerbaycan	Olağan üstü	Olağanüstü
Baş hekim	Başhekim	Orjinal	Orijinal
Bir biri	Birbiri	Ortadoğu	Orta Doğu
Bir çok	Birçok	Öge	Öge
Bir kaç	Birkaç	Paragraf	Paragraf
Birşey	Bir şey	Parakende	Perakende
Bir takım	Birtakım	Personeller	Personel
Bu gün	Bugün	Program	Program
Burda	Burada	Provakasyon	Provokasyon
Deyinmek	Değınmek	Rakkam	Rakam
Derc etmek	Dercetmek	Satınalma	Satın alma
Diyaspora	Diaspora	Sebeb	Sebeb
Direk	Direkt	Sevketmek	Sevk etmek
Döküman	Doküman	Seyhat	Seyahat
Döndermek	Döndürmek	Sezeryan	Sezaryen
Entellektüel	Entelektüel	Suç üstü	Suçüstü
Erezyon	Erozyon	Şifai	Şifahi
Evraklar	Evrak	Sözkonusu	Söz konusu
Fesih etmek	Feshetmek	Sipiker	Spiker
Göz altı	Gözaltı	Şöför	Şoför
Gece konu	Gecekondu	Tahüt	Taahhüt
Harfiyat	Hafriyat	Taktir	Takdir
Hastahane	Hastane	Tasviye	Tasfiye
Herbiri	Her biri	Tastik	Tasdik
Her hangi	Herhangi	Tekrardan	Tekrar
Herşey	Her şey	Tebli	Tebliğ
Hizmetiçi	Hizmet içi	Tebellü	Tebellüg
Hukuğu	Hukuku	Tensib	Tensip
İnsiyatif	İnisiyatif	Tesbit	Tespit
İşbirliği	İş birliği	Teşfik	Teşvik
İtibariyle	İtibarıyla	Taşaron	Taşeron
İzalasyon	İzolasyon	Unvan	Ünvan
Kayıt etmek	Kaydetmek	Ultimatom, Ültümaton	Ültimatom
Klavuz	Kılavuz	Ünüverste, Ünversite	Üniversite
Kırahathane, Krathane	Kıraathane	Uslup	Üslup
Kominikasyon, Komünükasyon	Komünikasyon	Üzre	Üzere
Küsür	Küsür	ve ya	veya
Laboratuar, Labratuvar, Labaratuar	Laboratuvar	yada	ya da
Lağv etmek	Lağvetmek	Yalıñş	Yanlış
Mataryel	Materyal	Yalnız	Yalnız
Mebla	Meblağ	Yasadışı	Yasa dışı
Metod, Method	Metot	Yeralmak	Yer almak
Mevzuatlar	Mevzuat	Yövmiye	Yevmiye
Mezkür, Meskür	Mezkür	Yurtiçi	Yurt içi
		Yurtdışı	Yurt dışı
		Yükseköğrenim,	Yükseköğretim
		Yüksek öğretim	

İMZA

MADDE 17

(1) Metnin bitiminden itibaren *iki ilâ dört satır boşluk* bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir.

ÖRNEK



(2) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

(3) Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

(4) EBYS'ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre "arşiv imzası" tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.

(5) Resmî yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere idarece güvenli elektronik imza temin edilir. Mühürsüz şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi idarenin belirleyeceği usule göre alınır.

(6) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda *imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır*. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak *mavi* renkli kalemle atılır.

(7) İdareler arası yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak hazırlanacak olan ve yetkili makamlarca uygun görülen imza yetkileri ve/veya yetki devri yönergesine göre seçilir.

(8) *Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar, belgenin mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanır. Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar ise en üst yönetici tarafından imzalanır.* Ancak 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri saklıdır.

(9) Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Bakan a.", "İdari İşler Başkanı a.", "Vali a.", "Belediye Başkanı a." "Başkan a." "Genel Müdür a." veya "Rektör a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

2. İmza Bölümünde Ünvan Kullanımı

- İmza bölümünde imza atacak yetkili makamın adı, soyadı ve unvanı açık yazılmalıdır. Sadece akademik ünvanlar ile askeri rütbelerde kısaltma kullanılmalıdır.
- Unvan yazımında, atama kararında yer alan görev unvan bilgisi esas alınmalıdır:

İmzada Ünvan Kullanımı
Adı SOYADI Genel Sekreter
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

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

Uzun Ünvan Kullanımı	Açıklama
Adı SOYADI Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanı	Uzun olması durumunda ünvan bilgisi iki satır olarak yazılabilir veya kısaltma kullanılabilir.
Adı SOYADI KOSGEB Başkanı	

- Aynı idare teşkilatı içinde ünvanlarda benzerlik olabileceğinden ünvanlar açık yazılmalıdır.

Örneğin, imza alanında “Başkan” unvanı yalnız kullanıldığında aynı idare içinde Kurum Başkanı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı ve Birim Başkanı gibi unvana sahip makamlar bulunabilmektedir. Bu sebeple karışıklığa mahal vermemek için unvanın açık yazılması uygun olacaktır.

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



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

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

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

3. Güvenli Elektronik İmza İşleminde Uyulması Gereken Kurallar

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

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
 Adı SOYADI Bakan	Adı SOYADI Bakan
 Adı SOYADI Daire Başkanı	Adı SOYADI Daire Başkanı

- Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin güvenli elektronik imza bilgilerinin uzun süreli doğrulanabilmesini sağlamak, belgelerin hukukî olarak kanıt unsurunu oluşturabilmek ve arşive devir sürecinde belge bütünlüğünü koruyabilmek için EBYS programları tarafından elektronik belgeye atılan imzaların uzun dönemli saklanması gerekmektedir. Bu sebeple imza veya imzaların "Arşiv İmza" tipine dönüştürülebilir olması gerekmektedir.
- Elektronik imzaların tamamı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığı'nın (BTK) "Elektronik İmza Kullanım Profilleri Rehberi"nde yer alan **genişletilmiş uzun vadeli imza ömrüne sahip profillerden P4 tipinde (CADES-X Long) olmalıdır. Özellikle BES (basit elektronik imza) kullanılmamalıdır.**
- EBYS'ler imza özet algoritması olarak BTK tarafından yayımlanan güncel tebliğde belirtilen özetleme algoritmalarını kullanmalıdır.
1. 6 Ocak 2005 tarihli ve 25692 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Elektronik İmza İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ"

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=8716&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5>

2. Elektronik İmza Kullanım Profilleri Rehberi

<https://www.btk.gov.tr/uploads/pages/elektronik-imza-kullanim-profilleri-rehberi5a33ff5b59f93.pdf>

- Resmî yazışma sürecinde güvenli elektronik imza kullanılması gerektiğinden imza yetkisi bulunan görevlilere (yöneticiler/satın alma görevlisi/harcama yetkilisi vb.) güvenli elektronik imza temin edilmelidir. İdarelerin imza yetkisini haiz görevlileri dışındaki personeline güvenli elektronik imza temin etmedikleri durumlarda elektronik belgenin son imzacısı olmayan imza sahipleri yıllık izin taleplerini elektronik onay ile gerçekleştirebilmelidir. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınmalıdır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanmalı ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilmelidir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.
- Personelin kendisiyle alakalı özlük işleri ile ilgili talepleri (izin talepleri, emeklilik, öğrenim değerlendirme, mal beyanı, tayin talebi, aile yardım talebi, lojman talebi vb.) idarenin belirleyeceği usule göre alınmalıdır.
- Sorumluluğu bulunan kişilerin imzasını gerektiren rapor veya benzeri eklerin elektronik ortamda hazırlanarak üst yazıya eklenmesi durumunda, üst yazıdan bağımsız olarak rapor veya benzeri eklerin güvenli elektronik imza ile imzalanması işlemi kurumsal uygulamalar aracılığıyla (EBYS, Kurumsal Kaynak Planlama Yazılımları, İmzager vb.) gerçekleştirilebilmelidir. Raporun ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanma ihtiyacı olmaması durumunda belgeye ek olarak eklenmesi yeterli olacaktır.

4. Cumhurbaşkanlığı ile Yapılacak Yazışmalarda İmzacıların Seçimi

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

5. İmza Bölümünde Adına "a." Kullanımı

- ◆ Yetkili makam tarafından imza yetkisinin devredildiği durumlarda adına ifadesinin kısaltması olarak "... a." kullanılmaktadır. Yetkili makam adına imza atacak yetkililer, imza yetkileri veya yetki devri yönergesine göre seçilmelidir. 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**.
- ◆ Metnin son kısmında kullanılacak "arz/rica ederim." ifadesi adına **imza atılan makamın hiyerarşi yönünden durumu dikkate alınarak belirlenmelidir**.

İmzada "a." İbaresinin Kullanımı		
Adı SOYADI Bakan a. Bakan Yardımcısı	Adı SOYADI Genel Sekreter a. Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü	Adı SOYADI Vali a. Vali Yardımcısı

Resmi Yazışma Kuralları

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

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

22.04.2020

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ BAŞKANLIĞINA

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

... rica ederim.

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

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

6. İmza Bölümünde İki veya Daha Fazla Yetkilinin Seçilmesi

Adı SOYADI Kurul Üyesi	Adı SOYADI Kurul Üyesi	Adı SOYADI Kurul Üyesi
	Adı SOYADI Kurul Başkan V.	Adı SOYADI Kurul Üyesi
Adı SOYADI Kurul Üyesi	Adı SOYADI Kurul Üyesi	Adı SOYADI Kurul Üyesi
	Adı SOYADI Kurul Başkan V.	Adı SOYADI Kurul Üyesi

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

Hiyerarşi

7. İmza Alanından Sonra Yazı veya Tablo Bulunmaması

- İmzadan sonra belge içeriğine ait metnin devamı niteliğinde **yazı veya tablo olmaması** gerekmektedir.
- İmzadan sonraki alanın kullanılmak istenmesi durumunda, söz konusu bilgi metin alanında alfabenin tüm harfleri kullanılarak maddelendirilmeli veya bilgi dokümana dönüştürülerek ek yapılmalıdır.

EK

MADDE 18

(1) Belgede ek olması hâlinde “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.

(2) 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, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

ÖRNEKLER

1. Bir Adet Ek Olması Durumu

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

Adı SOYADI
Bakan

Ek: Karamame Taslağı (13 Sayfa)

2. Birden Fazla Ek Olması Durumu

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

Adı SOYADI
Halk Sağlığı Genel Müdürü

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

3. Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu

Adı SOYADI
Güvenlik İşleri Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (10 Adet)

Resmi Yazışma Kuralları

- (3) Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan “*Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları*”nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur.
- (4) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir.

ÖRNEK


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

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

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

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: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



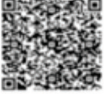
1/2

EK LİSTESİ

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



2/2

(5) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” veya “Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır.

ÖRNEK

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)

(6) Güvenlik gerekçesi, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan *belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak* muhafaza edilebilir.

KILAVUZ:

• Ek bilgisinde sadece **sayfa sayısı verilmesi yerine ekin niteliği hakkında sayısal bilgi** verilmelidir.

Örneğin, excel formatında oluşturulan bir personel listesinin sayfa sayısı net olmayacağından kişi sayısının belirtilmesi uygun olacaktır.

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

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


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

Resmi Yazışma Kuralları

- Gönderilecek elektronik belge eklerinin muhatap idare tarafından açılabilmesi ve görüntülenebilmesi amacıyla bu formatların kullanılması gerekmektedir. Belli uygulamalar için özel geliştirilmiş, uluslararası standartlara uygun olmayan formatlar kullanılmamalıdır. Ek olarak eklenecek belgeler mümkün oldukça EBYS'de görüntülenebilecek formatlarda (pdf vb.) olmalıdır.
- Belge ekinin gizlilik derecesi varsa **üst yazının gizlilik derecesi ekin gizlilik derecesinden daha aşağı olmamalıdır.**

Örneğin, ek olarak gizli bir belge eklendiğinde belgenin gizlilik derecesi "Gizli" olacak şekilde düzenlenmelidir.

HİZMETE ÖZEL



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKTERELİĞİ
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü


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

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA

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

Adı SOYADI
Genel Sekreter

Ek: İlgi Yazı (1 Sayfa)



Belge eki Hizmete Özel olduğu için üst yazı da Hizmete Özel olarak oluşturulmuştur.

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 Ünvan
e-Posta: info@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr QR Kodu
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0 312) 1234567

HİZMETE ÖZEL

DAĞITIM

MADDE 19

(1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra *uygun satır boşluğu* bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

ÖRNEKLER

1. Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Örneği

Adı SOYADI Cumhurbaşkanı Yardımcısı
Ek: İlgili (a) Yazı (1 Sayfa)
Dağıtım: Adalet Bakanlığına Hazine ve Maliye Bakanlığına

2. Sadece Dağıtım Başlığının Olması Örneği

Adı SOYADI İdari İşler Başkanı
Dağıtım: Dışişleri Bakanlığına Hazine ve Maliye Bakanlığına Milli Savunma Bakanlığına

(2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. *“Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır.* “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır.

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Örneği

Adı SOYADI Bakan	
Dağıtım: Gereği: Hazine ve Maliye Bakanlığına İçişleri Bakanlığına	Bilgi: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

(3) Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “Dağıtım:” başlığı altına “DAĞITIM LİSTESİ” yazılır ve ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir.

DAĞITIM LİSTESİ

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

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



2/2

Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi “Ek” olarak da üst yazıya eklenebilir.

ÖRNEK

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek:

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

KILAVUZ:

- ❖ Aynı içerikli belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda her bir muhatap için ayrı belge oluşturmak yerine "DAĞITIM YERLERİNE" hitaplı tek belge hazırlanmalıdır. Dağıtım alanında muhataplar belirtilmelidir. Dağıtım listesinin uzun olması durumunda ayrıca dağıtım listesi oluşturulabilmektedir. Dağıtımlı belgelerin tek belge olarak düzenlenmesi ile hazırlanma ve imzalanma süreçlerinde zamandan ve maliyetten tasarruf sağlanmış olacaktır. "DAĞITIM YERLERİNE" hitaplı belgelerin görüntüsünde hitap değiştirilerek kurum isimlerinin yazılmaması gerekmektedir. Muhatap alanı değişime uğramadığı için belge özniteliklerini korumuş olacaktır.
- ❖ Belgeyi, idareleri sınıflandırarak (bakanlıklar, valilikler, üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ve benzeri) göndermek gerektiğinde "Dağıtım:" alanına daha önceden tanımlanan dağıtım planı yazılmalıdır. Oluşturulan dağıtım planı, EBYS'lerde tanımlanıp kullanıma açılabilir. Dağıtım planlarının kullanımıyla birlikte muhatap idarelerin tek tek belirtilmesi sebebiyle üst yazının dağıtım listesinden dolayı uzamasının, muhataplar arasında bazı idarelerin unutulmasının ve harcanacak zaman kaybının önüne geçilmiş olacaktır.
- ❖ Dağıtım listesinin uzun olması durumunda "Dağıtım:" ibaresinin alt satırına "Dağıtım Listesi" yazılmalıdır. Muhatap idareler, "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında belgenin devamında farklı bir sayfada veya belge ekinde belirtilmelidir.

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

- ❖ Dağıtım listesi hazırlanırken sıralama içinde yer alan aynı düzeydeki idareler kendi içinde alfabetik olarak sıralanmalıdır.

Örnek:

Anayasa Mahkemesi Başkanlığı
Yargıtay Başkanlığı
Danıştay Başkanlığı
Sayıştay Başkanlığı

OLUR

MADDE 20

- (1) Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.
- (2) Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12. maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir.

ÖRNEK

	Adı SOYADI Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlü
OLUR Adı SOYADI İdari İşler Başkanı	
Ek: Davet Mektubu (2 Sayfa)	

- (3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir.

ÖRNEK

OLUR (Tarih) İmza
Adı SOYADI Bakan

- (4) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına *uygun boşluk* bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılır. Bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır.

ÖRNEK

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)

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

ÖRNEK

İmza
Adı SOYADI
Emniyet Genel Müdürü

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

OLUR
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
Bakan

KILAVUZ:

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

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

❖ Elektronik ortamda hazırlanan olur belgelerinde tarih, oluru alınan makamın imza işlemine ait tarih bilgisi olarak tutulmalıdır. Teklif eden yönetici ile varsa ara kademe yöneticilere ait imza tarih bilgisi üstveriden takip edilmelidir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelerde ara kademe yönetici ve oluru alınan makam tarafından imza alanında tarih bilgisi de yazılmalıdır. Belge tarihi olarak belgenin kayıt numarası aldığı tarih esas alınmalıdır.

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

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

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



Belgelerde EYP'nin üretiminde ilk imzacı ile birlikte paraf işlemlerinin sonlandırılması gerektiği için imzacılar arasında herhangi bir makamın koordinasyonu gerektiği durumlarda koordinasyon işleminin EBYS içinde belge kontrol seçeneği veya koordinasyonu alınacak kişinin olur belgesine uygun görüşle arz eden şekilde eklenmesi uygun olacaktır.

ELEKTRONİK ORTAMDA OLUR BELGESİ ÖRNEĞİ

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü

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

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

26.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

Olur belgelerinde hitap, oluru alınan makama göre belirlenmektedir.

Adı SOYADI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

Olur belgelerinde ihtiyaç hâlinde ara kademe yönetici veya yöneticiler olara "Uygun görüşle arz ederim." ibaresiyle katılabilmektedir.

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
Adı SOYADI
Bakan

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

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (14 Kişi)

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

FİZİKSEL OLUR BELGESİ ÖRNEĞİ

GİZLİ

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü

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

Sayı : Z-59180707-934.01.02-2587945
Konu :

30.10.2019

BAKANLIK MAKAMINA

Olur belgelerinde hitap, oluru alınan makama göre seçilmelidir.

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

İmza
Adı SOYADI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürü

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

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

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

OLUR
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
Bakan

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

Ek: Yaklaşık Maliyet Hesabı (14 Sayfa)

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

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

Bilkent Yerleşkesi, Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı 6001. Cad. No:9 Çankaya/Ankara
Telefon No: (0 312) Faks No: (0 312)
e-Posta:@saglik.gov.tr İnternet Adresi: www.saglik.gov.tr
Kep Adresi:@hs0xkep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Ünvan
Telefon: (0312) 123 45 67

GİZLİ

PARAF**MADDE 21**

(1) Paraf bölümünde *tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak* belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, *belgenin üstverisinde* tutulur. Belge muhabata iletildiğinde, belgeye ait *paraf bilgileri paylaşılmaz*.

ÖRNEKLER

1.

20.08.2019 Uzman	: Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Daire Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Genel Müdür	: Adı SOYADI (Paraf)
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA	
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68	Bilgi için: Adı SOYADI
e-Posta:@tccb.gov.tr	Unvan
İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr	Telefon No: (0312) 1234567
Keş Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr	

2.

Üstveri Detayları		BELGE ÜSTVERİLERİ			
Tarih	01.10.2019				
BelgeNo	E-68244839-170.01-159411				
Belge ID	FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662				
Konu	Cumhurbaşkanı Kararı				
DagitimListesi	Dışişleri Bakanlığı				
Ekler	Karar Sureti (1 sayfa)				
İlgiler	-				
Olusturan	DETSİS Kodu: 68244839 Adı: Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü				
DosyaAdi	E-68244839-17001-159411.eyp				
SdpBilgisi	Kod: 170.01 Ad: Mevzuat İşleri				
Belge İmzacıları					
Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	İdari İşler Başkan V.	Onay	-	Adı SOYADI İdari İşler Başkanı	01.10.2019 19:51:21
Belge Parafçıları					
Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	Uzman	Paraf	-	-	01.10.2019 09:06:27
Adı SOYADI	Daire Başkanı	Paraf	-	-	01.10.2019 10:41:35
Adı SOYADI	Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü	Paraf	-	-	01.10.2019 14:48:44
Adı SOYADI	Güvenlik İşleri Genel Müdürü	Koordinasyon			01.10.2019 15:34:21

(2) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak *mavi* kalemle atılır. *Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.*

ÖRNEK

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)

KILAVUZ:

- ✓ Paraf, belgeyi hazırlayan ile belgeyi imzalayacak yetkili makam arasında yer alan sorumluların imza ya da kısa imzalarını ifade etmektedir. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tutulan paraf bilgisi ile belgeyi uygun gören hiyerarşik sorumlular belirtilmektedir. Dolayısıyla **fiziksel ortamda hazırlanan belgeler**, oluşturan idarenin paraf bilgisine erişebilmesi amacıyla paraf (dosya) ve dağıtım nüshası olmak üzere **2 nüsha** tutulmaktadır. **Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin** paraf bilgilerine üstveriden erişilebilmesi ve üstveri bilgileri ile belgenin bir bütün olması sebebiyle belgenin **tek nüsha** olarak üretilmesi uygun olacaktır. Ancak paraf bilgileri, belgeyi imzalamaya yetkili makamın karar verme sürecinde belgenin geçmiş hakkında bilgi sahibi olmasını sağladığı için önem arz etmektedir. Bu sebeple EBYS'lerin sistem içinde paraf bilgilerine erişimde kullanıcı dostu süreçler geliştirmeleri ve tek nüsha olarak tutacakları belge üzerinde bulunmaması gereken paraf bilgilerini belge görüntüsünde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere vb. çözümler) göstermeleri uygun olacaktır.
- ✓ Elektronik onay ile oluşturulan paraf verilerine ait günlük raporlar, zaman damgasıyla damgalanarak ait olduğu belgenin saklama süresinden az olmayacak şekilde saklanmalıdır.
- ✓ **Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgeler** hazırlayan idarede kalacak paraf nüshası ve muhataba iletilecek dağıtım nüshası olmak üzere **en az 2 nüsha** olarak hazırlanmalı ve paraf bilgilerine paraf nüshası üzerinde yer verilmelidir.

Elektronik Ortamda Paraf Bilgilerine Üstveriden Erişilmesi

KİŞİ	GÖREV	AMAÇ	YETKİ DEVREDEN	VEKÂLET VEREN	TARİH
Adı SOYADI	Uzman	Paraf	-	-	01.10.2019 09:06:27
Adı SOYADI	Daire Başkanı	Paraf	-	-	01.10.2019 10:41:35
Adı SOYADI	Genel Müdür	İmza	-	-	01.10.2019 14:48:44

EBYS'lerde paraf bilgilerinin gösteriminde kullanıcı dostu süreçler geliştirilmeli ve tek nüsha olarak tutulacak belge üzerinde bulunmaması gereken paraf bilgileri belge görüntüsünde yazılımsal çözümlerle (filigran, açılabilir pencere vb.) gösterilmelidir.

KOORDİNASYON

MADDE 22

(1) İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra "Koordinasyon" seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir.

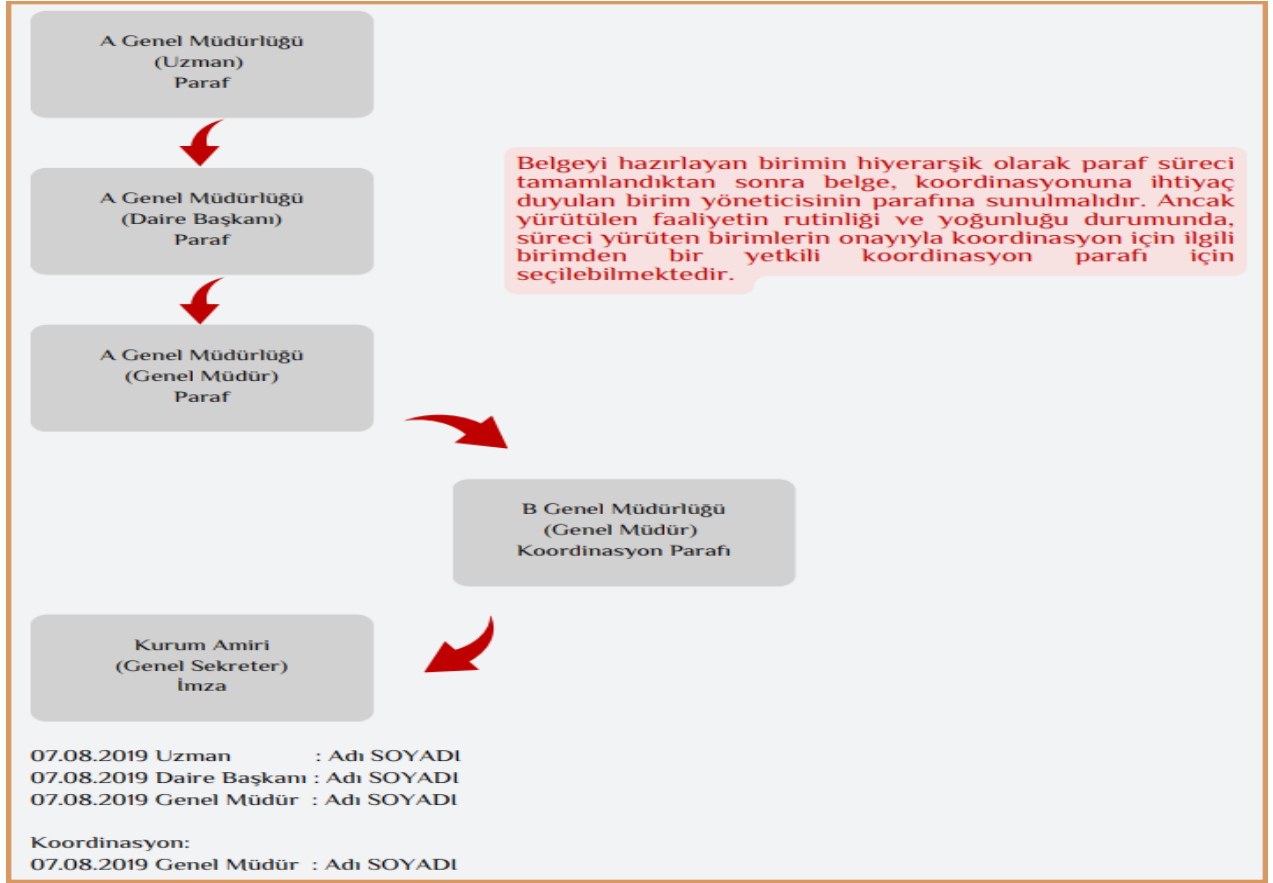
ÖRNEK:

		İmza Adı SOYADI Güvenlik İşleri Genel Müdürü
		OLUR (Tarih)
		İmza Adı SOYADI İdari İşler Başkanı
Ek : Eylem Planı (56 Sayfa)		
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)

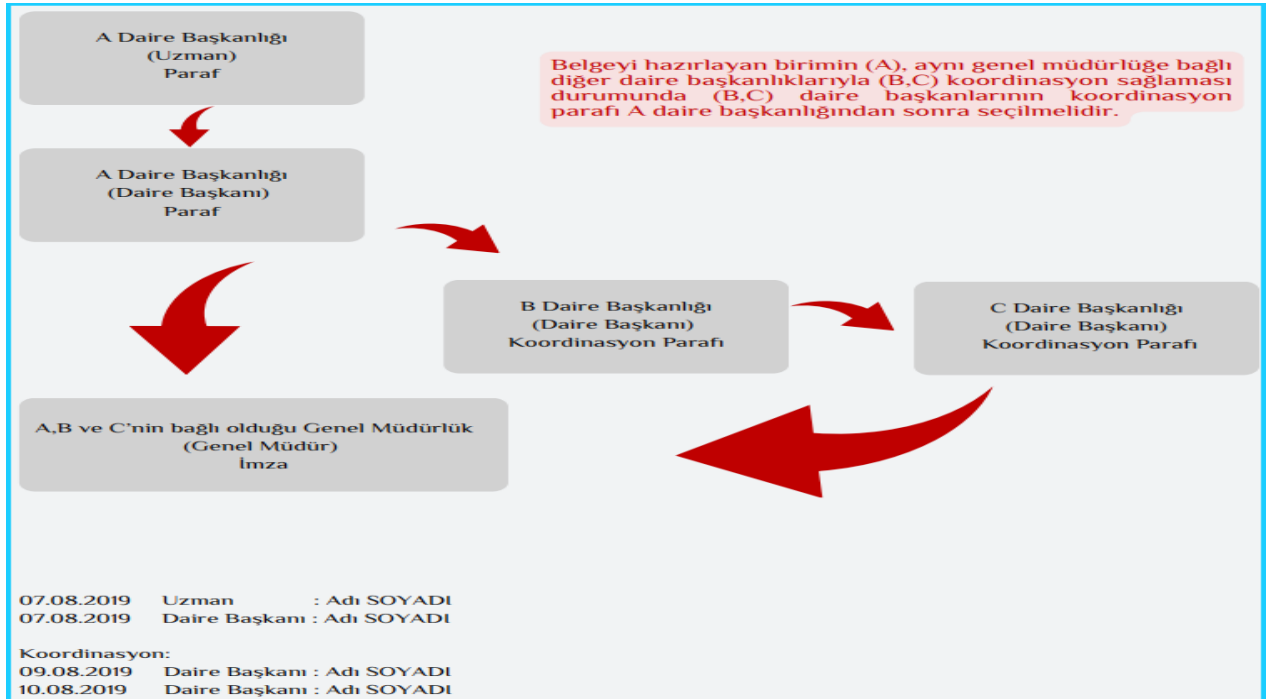
KILAVUZ:

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

Koordinasyon Örneği (Genel Müdür)



Koordinasyon Örneği (Daire Başkanı)



BELGE DOĞRULAMA BİLGİLERİ**MADDE 23**

(1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, “İletişim bilgileri” alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında “Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren “belge doğrulama kodu” ikinci satırda, “karekod” ise “İletişim bilgileri” alanının en sağ kısmında yer alır.



ÖRNEK

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	Telefon No: (0312) 1234567
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr	

(2) Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile *Dijital Türkiye (e-Devlet)* üzerinden sağlanır.

KILAVUZ:

- Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin iç veya dış yazı ayrımı yapılmaksızın tamamında doğrulama kodu olmalıdır. Elektronik ortamda iletimin mümkün olmadığı durumlarda fiziksel çıktısı gönderilen belgelerin muhatap tarafından kaydedilmeden önce doğrulanması gerekmektedir. Doğrulama işlemi, Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden belirtilen belge takip adresi aracılığıyla belgeyi üreten idare, belge sayısı, belge tarihi ve doğrulama kodu veya karekod yer alan bilgiler aracılığıyla yapılmalıdır. Doğrulaması yapılacak belgenin e-Yazışma Paketinin tamamına e-Devlet üzerinden erişilmelidir.
- Doğrulaması yapılacak olan belgenin sisteme kaydedilmeden önce e-Devlet üzerinden e-Yazışma Paketinin indirilip sisteme aktarılması uygun olacaktır. Böylelikle belgenin elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanmış aslına erişim sağlanarak belgenin doğrulaması veya doğrudan belgenin aslının sisteme dâhil edilmesi sağlanmış olacaktır.

	Karekod içinde olması gereken bilgiler	
	Belgeyi Üreten İdare : Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Belge Sayısı : E-12345678-010.01-1905 Belge Doğrulama Adresi : https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys Belge Doğrulama Kodu : GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX	
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	Telefon No: (0312) 1234567	
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr		
↓		↓
Belge Doğrulama Kodu		Karekod

- ☞ Belgenin doğrulanması esnasında,
 - ☞ Belge doğrulanması yapılacak sunucuya ulaşılamaması,
 - ☞ Belge doğrulama bilgilerinin eksik olması,

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


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

İLETİŞİM BİLGİLERİ

MADDE 24

İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

ÖRNEK

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: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr	Telefon No: (0312) 1234567

GİZLİLİK DERECELİ BELGELER

MADDE 25

- (1) “Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.
- (2) “Özel” ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.
- (3) Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

KILAVUZ:

- ☞ 25 Nisan 2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı’yla yürürlüğe konulan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile “Çok Gizli”, “Gizli” ve “Hizmete Özel” olmak üzere 3 millî gizlilik derecesi belirlenmiştir. “Özel” gizlilik derecesi mezkûr Yönetmelik ile kullanımdan kaldırılmıştır.
- ☞ **Çok Gizli ve Gizli;** gizlilik derecesine sahip olan belgeler zorunlu hâl kapsamında **fiziksel ortamda;** **Hizmete Özel** gizlilik derecesine sahip belgeler ise **elektronik ortamda** üretilmelidir.
- ☞ Gizlilik derecesi bulunan belgelerle ilgili detaylı bilgi, mezkûr Yönetmelik’te ve Yönetmelik hükümlerinin detaylandırıldığı Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu’nda yer almaktadır.

KILAVUZ:

- “ACELE” ibaresi taşıyan belgelerin içinde veya üstveri alanında süre belirtilmemelidir. Bu ibareyi taşıyan belgeler mümkün olan en kısa sürede işleme alınmalı ve gereği yapılmalıdır. Bu kapsamda, belgenin gönderim işlemlerinin hızla gerçekleştirilmesi (KEP, fiziksel ortamda elden veya APS ile gönderim vb.), muhatap idarenin belge kayıt ve havale işlemlerinin de yine hızla gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
- EBYS’ler arasında ortak üstveri ibarelerinin oluşması amacıyla sadece “ACELE” ibaresinin kullanılması uygun olacaktır. Bu sebeple ÇOK ACELE, İVEDİ, ÇOK İVEDİ, ACİL vb. ibarelerin kullanılmaması gerekmektedir.

Not : Olur belgelerinde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresinin kullanılmaması gerekmektedir. Olur belgelerinde söz konusu ibarelerin kullanılması durumunda oluru alınacak makama talimat verilmekteymiş gibi bir anlam olmaktadır.

- Kişiyeye Özel, bir gizlilik derecesinden ziyade belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.
- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarfın üzerinde muhatabın belirtilmemesi veya bulunamaması durumunda zarf, ilgili makama teslim edilmelidir.

SAYFA NUMARASI

MADDE 27

Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

ÖRNEK

	Adı SOYADI İdari İşler Başkanı
Ek: Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)	
Dağıtım: Dağıtım Listesi (21 Muhatap)	
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV	Belge Doğrulama 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	Internet Adresi: www.tccb.gov.tr
KeP Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr	Telefon No: (0312) 1234567
	
1/2	

DAĞITIM LİSTESİ

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

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: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567



ÜSTVERİ ELEMANLARI

MADDE 28

- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen üstveri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen üstveri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları da kullanılabilir.
- (2) İdare, ihtiyacına binaen birinci fıkrada belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanları kullanabilir.
- (3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

KILAVUZ:

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

Resmi Yazışma Kuralları

Üstveri Detayları

Tarih	01.10.2019
BelgeNo	E-67915368-010.03-159411
Belge ID	FD0ED29F-BD59-424C-9257-FDIC0CDAD662
Konu	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı
DagitimListesi	Milli Savunma Bakanlığı
Ekler	Yönetmelik Taslağı (5 Sayfa)
İlgiler	-
Olusturan	DETSIS Kodu: 67915368 Ad: Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı
DosyaAdi	
SdpBilgisi	Kod: 010.03 Ad: Mevzuat İşleri

Belge İmzacıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekâlet Veren	Tarih ve Saat
Adı SOYADI	Genel Sekreter	Onay	-	-	01.10.2019 19:51:21

Belge Parafçıları

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

Koordinasyon Parafçıları

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

BELGENİN ÇOĞALTILMASI

MADDE 29


(1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yapılır.


(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine "**ASLI GİBİDİR**" ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından **ad, soyad, unvan ve tarih** belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

KILAVUZ:


- ✓ **Elektronik ortamda hazırlanan belgenin** çoğaltılması gerektiğinde yetkili kişiler (belge yönetiminden sorumlu birim personeli) tarafından belgenin çıktısı alınmalıdır. **Belge çıktısında belgenin doğrulama bilgilerinin olması zorunludur.**

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTU	Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/...-ebys
Kurum Adres Bilgisi	Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68	Ünvan
e-Posta:@...gov.tr İnternet Adresi: www.....gov.tr	Telefon No: 0312 1234567
Kep Adresi:@hs0x.kep.tr	



Belge Doğrulama Kodu



Karekod

Belge üzerinde yer alan karekod içinde asgari olarak 23'üncü maddede bahsedilen doğrulama bilgilerinin olması uygun olacaktır.

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



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

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

ACELE
27.08.2019

SAĞLIK BAKANLIĞINA

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

İmza
Adı SOYADI
Genel Sekreter

Fiziksel ortamda hazırlanan belgenin çoğaltılmasında kullanılmalıdır.

ASLI GİBİDİR

Adı Soyadı:
Ünvan:
İmza:
Tarih:

BELGENİN ELEKTRONİK ORTAMDA GÖNDERİLMESİ VE ALINMASI

MADDE 30

- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.
- (2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.
- (3) İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.
- (4) İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve *e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir*. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden *ikinci iş gününün sonuna kadar* bildirir.
- (5) Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

(6) e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekte yükümlüdür. *İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.*

(7) İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir *belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder* ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden *ikinci iş gününün sonuna kadar* kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirim hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. *İdarenin bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlandığı kabul edilmiş sayılır.*

KILAVUZ:

- **Belgelerin elektronik ortamda muhatabına gönderilmesinden sonra tekrar fiziksel çıktısının gönderilmemesi gerekmektedir.** Bu durum mükerrer kayıtlara yol açmakta ve belgeyi gönderen/alan idarede mükerrer işlemlere sebep olmaktadır. Fiziksel olarak iletilen belgenin mükerrer olması, muhatap idarede zaman ve iş gücü kaybına neden olmaktadır. Gönderen idare, KEP delil sorgulama aracılığıyla belgenin muhatabına ulaşıp ulaşımadığı konusunda bilgi alabilmektedir. Hem elektronik ortamda hem de fiziksel ortamda gönderilen bir belgeyi, yetkili makam hem elektronik imzasıyla hem de el yazısı ile atılan imzayla imzalamaktadır. Aynı belgenin elektronik ve fiziksel olarak iletilmesi halinde fazladan gönderi masrafı oluşmaktadır.
- Güvenli elektronik imzalı belgelerin KEP veya idarelerce belirlenen usullere göre elektronik ortamda gönderimi yapılmadığında, belgenin EYP'sinin gönderimi ve alımı veri depolama araçlarıyla kayıt tutularak gerçekleştirilebilmektedir. **İlgili veri depolama araçları: Hard disk, USB, hafıza kartı, CD vb.**

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

- İdare, EYP dosya formatına uygun olarak yazılmayan belgeyi kendisine ulaştıktan sonra **en geç 2 iş günü** içinde iade etmelidir.
- EYP dosya formatına aykırı olan belgeye ait tarih, sayı, konu, ID bilgisi ve E-Yazışma Teknik Rehberi'ne hangi gerekçeden uygun olmadığına ilişkin iade açıklaması ile birlikte gönderen idareye elektronik ortamda yazılımsal geliştirmelerle sisteme dâhil olmadan iletilebilmelidir.
- Sistem tarafından gerçekleştirilecek iade işleminde sadece e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygunluk şartı aranmalı, Yönetmelik'e uygunluk açısından ret işlemleri "Uygun yazılmayan belgeler" başlıklı 35'inci maddede belirtildiği şekilde resmî yazı ile yapılmalıdır. Sistem tarafından otomatik ret mekanizmasının yürütülemediği durumlarda resmî yazı ile belgeye ait tanımlayıcı bilgiler ve belgenin hangi gerekçeden e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olmadığı belirtilmelidir.

2. Şifreleme ve Elektronik Mühür Sertifikaları

- ❖ Elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalarda belgeyi oluşturan İdarenin kurumsal kimliğinin güvenilir şekilde tespit edilmesine imkân verilmesi kapsamında mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi kapsamında elektronik mühür (e-Mühür) kullanımı ile elektronik yazışmaların şifrelenerek gönderilebilmesi ve alınması için kurumsal şifreleme sertifikalarının kullanımı yönünde gerekli tanımlamalar yapılmıştır.
- ❖ Kurumsal şifreleme sertifikaları ve e-Mühür üretimi için mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi ile TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezi yetkilendirilmiştir.
- ❖ e-Yazışma Teknik Rehberi'nin güncel versiyonu ile EYP üretiminde e-Mühür kullanımı ve belgelerin kurumsal şifreleme sertifikası ile şifreleme ve şifre açılmasına yönelik gerekli işlemler tanımlanmıştır.

- ❖ Kurumsal şifreleme sertifikaları ve e-Mühür ile ilgili olarak 29.05.2019 tarihli 2019/DK-BTD/160 numaralı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulu Kararı'nda kurumsal şifreleme ve elektronik mühür sertifikalarına ilişkin başvuru alınması, oluşturulması, kullanılması, iptali ve yenilenmesi ile ilgili usul ve esaslar belirlenmiştir.
- ❖ 28.01.2021 tarihli ve 7263 sayılı Kanun ile yapılan değişik sonucunda 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun Ek 1'inci maddesi ile elektronik mührün yasal altyapısı tanımlanmıştır. 14 Eylül 2022 tarihli ve 31953 sayılı Resmî Gazete'de "Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.
- ❖ 25 Nisan 2022 tarihli ve 5529 sayılı sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yayımlanan "Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile elektronik ortamda hazırlanacak olan Hizmete Özel belgelerin kurumsal şifreleme sertifikası ile şifrelenerek gönderilmesi zorunlu hâle getirilmiştir. Bu nedenle; idareler arası elektronik ortamda belge gönderiminde kurumsal şifreleme kullanımı kapsamında EBYS sistemlerinde gerekli alt yapı çalışmalarının sağlanması gerekmektedir. Diğer belgelerin şifreli gönderilip gönderilmemesi durumu da belgeyi oluşturan idarece verilecek karara göre gerçekleşmektedir.
- ❖ İdarelerce oluşturulacak elektronik ortamdaki belgelerin güvenli elektronik imza ile imzalanmasının akabinde belgeler e-Mühür ile mühürlenerek zaman damgası ile damgalanmalı, e-mührün bileşeni BTK'nın Elektronik İmza Profilleri Rehberi'nde yer alan uzun vadeli imza ömrüne sahip profillerden P4 tipine "Arşiv İmza" (CAAdES-A) uygun şekilde oluşturulmalıdır.
- ❖ Belgenin uzun ömürlü olarak güvenliğinin sağlanabilmesi için elektronik mühür sürecinde kullanılan zaman damgası sertifikasının süresi bitmeden önce zaman damgası sertifikası ile yeniden damgalanarak e-Mühürlü belgenin saklanması gereken süre boyunca arşiv imzası yenilenerek muhafaza edilmelidir. Bu işlemin idarede bulunan tüm elektronik ortamda hazırlanmış belgeler için (idare içinde üretilen ve idareye gelen) gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

İlgili Mevzuat

- "2017/21 sayılı Genelge"

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

- 29.05.2019 tarihli 2019/DK-BTD/160 kurul kararı

<https://www.btk.gov.tr/uploads/boarddecisions/kurumsal-sifreleme-ve-elektronik-muhursertifikalarina-iliskin-usul-ve-esaslar/160-2019-web.pdf>

- Elektronik İmza Kullanım Profilleri Rehberi

<https://www.btk.gov.tr/uploads/pages/elektronik-imza-kullanim-profilleri-rehberi-5a33ff5b59f93.pdf>

- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.5070.pdf>

- Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

<https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/gizlilik-yonetmeligi.pdf>

- Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2022/09/20220914-5.htm>

BELGENİN FİZİKSEL ORTAMDA GÖNDERİLMESİ VE ALINMASI**MADDE 31**

(1) Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulanması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.

(2) Belge zarflanarak muhatabına iletildiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın *ortasına kısaltma kullanılmadan* yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde *kırmızı* renkli büyük harflerle belirtilir.

ÖRNEKLER

1. Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		ACELE
Tarih		
Sayı		

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

2. Kişiyi Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		

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

3. Kişiyi Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		ACELE

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

(3) "Hizmete Özel" haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir.

ÖRNEKLER

Gizlilik Dereceli Belge Gönderiminde Zarf Örneği

İç Zarf

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		GİZLİ
Tarih		
Sayı		

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

GİZLİ

Dış Zarf

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER
BAŞKANLIĞI

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

KILAVUZ:

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

- ✓ Elektronik ortamda hazırlanan bir belgenin elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda yetkilendirilmiş görevli tarafından çıktısı alınarak muhatabına iletilebilmektedir. Söz konusu belgenin çıktısında yer alan **karekod ve doğrulama kodu bilgileri ile belgenin Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden doğrulaması yapılarak kaydedilmektedir.** Doğrulanamayan belgeye ait çıktı işleme alınmamalıdır.
- ✓ Doğrulama işlemi, doğrulama erişim sayfasından belgenin EYP dosyasına erişilerek gerçekleştirilmelidir. Bu durumda doğrulaması yapılan belgenin elektronik ortamda erişilen aslı, işlem kolaylığı sağlamak üzere EBYS'ye aktarılmasıdır. Belgenin doğrulanabildiği fakat EYP dosyasının EBYS'ye aktarılmadığı durumlarda, fiziksel nüsha taranarak işleme devam edilmelidir.
- ✓ Belgenin doğrulanması esnasında;
 - ❖ Belge doğrulaması yapılacak sunucuya ulaşılamaması
 - ❖ Belge doğrulama bilgilerinin eksik olması

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

BELGENİN İADE EDİLMESİ

MADDE 32

(1) İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilir. Ancak **asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilebilir** ve gönderen idareye bilgi verilebilir. Bu durumda belgenin **bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.**

(2) İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belgenin **asıl muhatabı anlaşılıyorsa gönderene iade edilir.** Ancak asıl **muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilir** ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

GÖRÜŞ, BİLGİ VE BELGE TALEPLERİNDE SÜRE

MADDE 33

İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla *süre belirtilmeyen belge taleplerini*, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren *en geç beş iş günü*; *süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise* talebin kendilerine ulaşmasından itibaren *en geç on beş iş günü* içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı; fiziksel ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine girdiği zamanı ifade eder.

TEKİT YAZISI

MADDE 34

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

ÖRNEK

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü		ACELE 29.08.2019
Sayı : E-69471265-903.04-142006		
Konu : Tekit Yazısı		
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 tekiden rica ederim.		
		Adı SOYADI İdari İşler Başkanı

KILAVUZ

Tekit yazıları amacı itibarıyla hiyerarşi yönünden alt veya aynı düzey idarelere yazılmalıdır. Kurumlar hiyerarşi yönünden üst seviyedeki kurumlara tekit yazısı yazmamalıdır. Tekit yazısında daha önce gönderilen belge ilgi olarak tutulmalıdır.