



**T.C.
ADALET BAKANLIğI**

**ADAY MEMUR
HAZIRLAYICI
EğİTİMİ**

**RESMİ YAZIŖMA KURALLARI
DERS NOTU**

EDB

**EğİTİM DAİRESİ
BAŖKANLIđI**
DEPARTMENT OF TRAINING

RESMİ YAZIŞMA KURALLARI YAZILI ANLATIM TÜRLERİ

DİLEKÇE:

Bir isteği bildirmek için yazılıp resmi veya özel kuruluşlara gönderilen yazılara dilekçe denir.

Dilekçe hakkı, anayasanın 74. Maddesine göre; vatandaşlar, kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve TBMM'ye yazı ile başvurma hakkına sahiptir.

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.(Madde 4)

Aynı kanunun 7. Maddesine göre dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir. 8. Maddesine göre ise Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması altmış gün içinde sonuçlandırılır.

Dilekçelerde istek ve dilekler, yalın ve açık bir biçimde belirtilmeli, sözü uzatmamalıdır. Eğer dilekçeye bir belge eklenecekse, adresten sonra satır başı açılarak "Ek" başlığı altında belgenin ne olduğu belirtilmelidir. Ayrıca, istek bölümü, "bilgilerinize arz ederim." sözleriyle bitirilmelidir.

- Dilekçeler düz beyaz çizgisiz kâğıda yazılır.
- Dilekçe yazarken mavi renkli kalem kullanılmalıdır; kurşun kalem kullanmamalıdır.
- Dilekçelerde İmla Kılavuzunda yer alan kısaltmalar dışında kısaltma kullanılması zorunlu ise, kısaltmanın geçtiği ilk bölümde parantez içerisinde kısaltmanın uzun okunuşu yazılmalıdır.
- Dilekçeler belli bir plana göre yazılır.
- Dilekçede özlü ve resmi bir üslup kullanılmalıdır.

Dilekçenin Bölümleri

Başvurulan Makamın Adı:

Dilekçelerin başında, başvurunun yapıldığı, makamın adı bulunur. Eğer gerekiyorsa başvuru makamının adresi de yazılır.Hitap edilen makamın adı büyük harflerle; adreste yer alan kelimeler ilk harfleri büyük diğer harfleri küçük ve ortalanarak yazılır.

Dilekçenin Metni:

Metin kısmı, dilekçenin asıl kısmını oluşturur. Genel dilekçelerde, önce sorun (durum) aktarılır ve talepte bulunulur.

Tarih:

Dilekçenin hangi tarihte verildiğini bilebilmek için, dilekçede tarihin bulunması gerekir.Tarih gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ancak, ayın yazı ile yazılması da mümkündür. Tarihin rakamla yazılması durumunda gün, ay ve yıl arasına eğik çizgi (/) ya da nokta (.) sembolü konulur. Yaygın kullanıma göre tarih, metnin bitiminden sonra bir aralık boşluk bırakılarak aynı satıra yazılır.

Ad, Soyad ve İmza:

Metnin bitiminden sonra, sağ alta, dilekçe sahibinin adı, soyadı yazılır. Ad ilk harfi büyük diğer harfler küçük; soyadtamamı büyük harfle yazılır. Eğer Unvan yazılacaksa sadece ilk harf büyük diğer harfler küçük yazılır. İmza ismin üstündeki boşluğa atılır.

Adres:

Dilekçelerde, verilecek cevapların ilgisine ulaştırılabilmesi için dilekçe sahibinin tam adresi, metindeki satırların hizasından başlamak üzere sol alta yazılır. Adres yazımında mahalle için (Mah.), sokak için(Sok.), numara için(Nu. , No.), apartman(Apt.), telefon(tel.)şeklinde kısaltma yapılabilir.

Ek:

Eğer dilekçe talebinde bulunan kişinin sunacağı ek belge varsa bu durumu adres satırının altında "Ek:" şeklinde belirtir.

Ceza İnfaz Kurumları Özelinde Dilekçeler:

Şu ana kadar bahsettiğimiz dilekçe ile ilgili bilgiler, tüm kamu kurum ve kuruluşlarını ve vatandaşlarımızı kapsayan genel bilgilerdir. Ancak işimiz açısından değerlendirdiğimizde ise çok daha farklı bir önem arz etmektedir.

Öneminin anlaşılması açısından olayı örneklendirecek olursak: Ortalama 1000 kişi kapasiteli T Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumumuzda, 2015 yılı içinde hükümlü ve tutuklular tarafından mahkeme, savcılıklar, diğer kamu kurumları ve stklara özel taleplerine ilişkin yazmış olduğu dilekçe sayısı ortalama 16700 olduğu görülmekte bunun 5000 adedinin mahkeme ve savcılıklara karar itirazı için yazıldığı, 11000 civarında olan talep dilekçelerin ise gayri resmi işlemler ile yardım talebi içerikli yazıldığı görülmektedir.

Bu kapsamda Ceza İnfaz Kurumlarımızda yürüttüğümüz ana işlevimiz olan infaz ve iyileştirme faaliyetleri yanında hükümlü ve tutukluların resmi veya gayri resmi mercilere yazdıkları, yukarıdaki örnekten de görüleceği üzere aşırı derecedeki çok sayıda dilekçelere herhangi bir hak mağduriyeti olmaması, 3071 sayılı Dilekçe Kanununa göre zamanında işlem yapılması gerekmektedir. Bu anlamda sistematik bir şekilde plan dahilinde hareket edilmezse ilerleyen süreçlerde bizi sıkıntıya sokan sonuçlar ortaya çıkacaktır. Genel olarak ceza infaz kurumlarımızda aşağıya maddelendirdiğimiz şekilde dilekçelere işlem yapılmaktadır.

Ceza İnfaz Kurumlarında Dilekçelere Yapılan İşlem Safahatı:

- 1- Dilekçeler genellikle sabah sayımı ile toplanır.
- 2- Genel Sorumlu Başmemurluk biriminde veya hazır kuvvetbiriminde dilekçenin içeriğine göre ilgili birime havale edilebilmesi için tasnif edilir.
- 3- Dilekçelere kaşe basılır.
- 4- Nöb Müdür tarafından havale edilir.
- 5- İlgili birim tarafından dilekçeye işlem yapılır. Dilekçelere yazılı olarak cevap vermek esastır. (Ancak çok aşırı sayıda dilekçe yazılması nedeniyle herbir dilekçeye tek tek yazılı cevap vermek zaman ve personel açısından

pek mümkün olamamaktadır.) Bu açıdan dilekçenin üzerine not düşerek hükümlü/tutuklunun imzası da alınrsa dilekçesine işlem yapıldığına dair veya bilgilendirildiğine dair daha iyi olacaktır.

6- En son mümkünse UYAP a dilekçe taratılarak kaydedilir.Yadaişlem görmüş dilekçeler klasöründe muhafaza edilir.

ANKARA ÇOCUK EĞİTİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Kurumunuzda 10656 sicil numarası ile infaz ve koruma memuru olarak görev yapmaktayım. 25.06.2015 tarihinden itibaren 30 gün yıllık izin kullanmak istiyorum.

Takdirlerinize arz ederim. 20.06.2015



Alper ÜSTE

Adres: Altıparmak Mah. Lale Sok. Nu:15
Çankaya/ Ankara
Telefon: (0505)123 45 67

Örnek 1: Dilekçe

TUTANAK:

Herhangi bir olayın nasıl, ne zaman, nerede ve ne şekilde meydana geldiğini, nasıl sonuçlandığını tespit eden kısa yazılara tutanak denir. Kısaca, bir durumun ya da olayın nasıl oluştuğunu saptayıp anlatan, ilgililerce imzalanan, objektif bilgi ve belgeleri kapsayan yazılı belgelerdir.

Tutanağın en belirgin özelliği, bilirkişiler tarafından düzenlenmesi, kısa süreli yazılar olması (toplantı ya da olay anında hazırlanması) ve hiçbir şekilde kişisel görüş ya da yorumlara yer verilmemesidir.

Tutanak, metnin uzunluğuna göre A4 veya A5 boyutunda çizgisiz kâğıda bilgisayar, daktilo kullanılarak veya elle yazılır. Tutanak düzenlenirken kâğıdın yazı alanına (üst,alt,sağ ve sol kenarlardan 2,5 cm) uygun boşluk bırakılmasına dikkat edilmelidir. Yazı alanının en üst ortasına “TUTANAK” ifadesi yazılarak tutanağa başlanır. Metnin bitiminden itibaren imza için uygun boşluk (2- 4 aralık) bırakılır. Tutanak en az iki kişi tarafından düzenlenir. Tutanağı düzenleyen kişilerin ad, soyad ve unvanları makam sırasına göre soldan başlayarak yazılır. Ad ve unvan küçük harfle, soyad büyük harfle yazılır. Tutanak tamamlandıktan sonra en alt düzeydeki makamdan başlanarak imzaya sunulur.

Tutanak metni bittiğinde; “Bu tutanak iki nüsha olarak düzenlenmiş olup, imza altına alınmıştır.” ifadeleri ile sona erer.

Ceza infaz kurumlarında, bir olay sonrasında hazırlanan tutanaklara olay tutanakları; sınav, kısmi arama, genel arama, tatbikat, toplantı gibi oluşan bir durum sonunda hazırlanan tutanaklara ise, tespit tutanağı ya da gerçekleşen durumu ifade edecek şekilde tatbikat tutanağı, sınav tutanağı gibi isimlerle adlandırılır.

Biçim Yönünden Olay Tutanakları:

Bir olay tutanağı hazırlarken, aşağıda yer alan öğelerin tutanakta bulunması zorunludur.

- Başlık
- Tutanak metni
- Tarih
- Saat
- Olaya müdahil olan kişilerin isim ya da sicil numaraları, unvanları ve imzaları

İçerik Yönünden Olay Tutanakları:

Bir olay tutanağı hazırlanırken aşağıda belirtilen kontrol formunda yer alan ifadelerin bulunup bulunmadığını kontrol ediniz.

TUTANAK KONTROL FORMU		
Kontrol Soruları	Tutanakta bulunma zorunluluğu	(E)Evet (H)Hayır (G)Gerçekleşmedi
Olay nerede oldu?	Zorunlu	
Olay nasıl oldu?	Zorunlu	
Olay niçin oldu?	Zorunlu	
Olay hangi tarihte oldu	Zorunlu	
Olay hangi saatte oldu	Biliniyorsa Yazılmalı	
Olaydan hangi saatte haberdar olundu?	Zorunlu	
Ne oldu?	Zorunlu	
Olay neden oldu?	Zorunlu	
Olay kim veya kimler tarafından gerçekleştirildi?	Zorunlu	
Olay kim ya da kimler tarafından tespit edildi?	Biliniyorsa Yazılmalı	
Olaya kim ya da kimler tarafından müdahale edildi?	Zorunlu	
Olaya müdahale edildiği anda, ortamda neler gözlemlendi?	Zorunlu	
Kurum eşyalarında gözlenen bir zarar, kırılma ya da eksiklik var mı?	Gözlemlenen bir durum varsa yazılmalı	
Şahısların eşyalarında gözlenen bir eksiklik ya da zarar var mı?	Gözlemlenen bir durum varsa yazılmalı	
Şahıslarda gözle görülebilen ya da gözlenen bir anormallik var mı?(sersemlik, bilinç kaybı, yaralanma, bayılma vb.)	Gözlemlenen bir durum varsa yazılmalı	
Olaya kaç kişi tarafından müdahale edildi?	Zorunlu	
Olaya müdahale eden kişilerin isimleri ya da sicil numaraları?	Zorunlu	
Olay müdahale esnasında şahıslarla yapılan görüşmelerden önemli ayrıntılar nelerdir?(tehdit, küfür, hakaret vb.)	Yaşanan bir durum varsa yazılmalı	
Olaya müdahale esnasında, personel fiziksel bir zarar gördü mü?	Bir zarar görme durumu varsa yazılmalı	
Olay sonrasında şahıslar revire ya da hastaneye gönderildi mi?	Şahıslar odadan çıkarılmışsa belirtilmeli	
Olay sonrasında şahısların odaları değiştirildi mi?	Şahıslar odadan çıkarılmışsa belirtilmeli	

Örnek 2: Tutanak kontrol formu

Kontrol formu, olayın tutanağa aktarılırken eksik bir noktanın kalmasını engelleyecek, daha planlı ve ideale yakın tutanak hazırlama sürecine katkı sağlayacaktır.

Tutanak Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

- Tutanak mutlaka olayı gören, yaşayan ya da olay esnasında emir ve talimat veren şahıslar tarafından hazırlanmalı ve imzalanmalıdır.
- Tutanak metninin olaydan haberdar olmayan kişiler asla imzalamamalıdır.
- Tutanak en az iki kişi tarafından imzalanmalıdır.
- Olaya müdahale eden ya da şahit olan çalışanın tek başına olması durumunda; dilekçe, durum raporu, inceleme raporu, tespit raporu vb. bir raporla olayla ilgili detaylı bilgilerin aktarıldığı bir yazı hazırlanmalı ve ilgililere iletmelidir.
- Tutanaklar, bilgisayarla ya da kalemle yazılabilir.
- Tutanakta, A4 ya da A5 kâğıt kullanılabilir.
- Tutanak en az imzalayan kişi sayısınca çoğaltılmalı ve kaç nüsha çoğaltılmışsa bu sayı tutanakta belirtilmelidir.
- İmzalar mutlaka ismin üstüne atılmalıdır.
- Tarih, tutanağın kaç nüsha olduğunu belirten son cümledeki nokta işaretinden sonra bir satır boşluk bırakılarak yazılmalıdır.
- Tarih yazarken; (.) nokta, (/) eğik çizgi ya da açıkça ay adının yazımı şeklinde gerçekleştirilebilir. Kullanılan tarih biçimi: Gün, ay ve yıl şeklinde gösterilir.
- Olaylar anlatılırken, Türkçe dil bilgisi kurallarına, noktalama işaretlerine ve anlatım bozukluğu yapılmamasına dikkat edilmelidir.
- Yazımı bilinmeyen bir kelime ile karşılaşılması durumunda, Türk Dil Kurumu resmi internet adresi olan, www.tdk.gov.tr adresinden yararlanılmalı veya Türk Dil Kurumu tarafından yayınlanan Türkçe Sözlük ve İmla Kılavuzundan yararlanılmalıdır.
- Ceza infaz kurumuna ait kalıplaşmış kelimelerin kullanılması gerekmekte ise parantez içinde bu ifadeler açıklanmalıdır.
- Kısaltmalar kullanılırken herkes tarafından bilinmeyen; “CİK”, “İKM”, “İKBM” vb. kısaltmalar kullanılmamalıdır. Örnek: kapıaltı(bina giriş)
- Teknik, tıbbi ya da uzmanlık gerektiren terimsel ifadeler kullanılırken mutlaka kelimenin geçtiği ilk yerde parantez içinde açıklama yapılmalıdır.
- Hazırlanan tutanak metni okunmadan asla imzalanmamalıdır.
- Gerekli durumlarda, tutanak olayla ilgisi bulunmayan bir başka çalışana okutularak, olayın dışında olan bir kişinin olayı nasıl anladığı anlaşılabilir.

TUTANAK

Sincan 1 Numaralı Yüksek Güvenlikli Kapalı Ceza İnfaz Kurumunda, 15/12/2015 tarihinde saat 19.20'de A Blok 23 Numaralı odadan gelen alarm sesi üzerine, A Blok'ta nöbet tutmakta olan infaz ve koruma memurları Ahmet Atılgan, Ali Üsküplü ve İsmet Öksüz tarafından saat 19.21'de odaya girilmiştir.

Odaya girildiğinde; Odada kalmakta olan hükümlüler Aslan Gümüş ve Ali Maraşlı'nın kavga ettiği Aslan Gümüş'ün sağ kaşının üst bölümünde derin bir yara meydana geldiği ve hala kanama olduğu gözlenmiştir. Durum telsizle nöbetçi İnfaz ve Koruma Başmemuru Ahmet Hulusi Şengil'e iletilmiş, destek ekip ve sağlık görevlisi istenmiştir.

Telsiz konuşmalarının bitiminde, hükümlü Ali Maraşlı elinde gizlediği kırılmış bir cam parçası ile infaz ve koruma memurlarına hitaben; ş...ler üstüme gelmeyin keserim kendimi diyerek cam parçasını boğazına dayamış ve odanın üst katına doğru koşmuştur. Bu esnada odaya gelen takviye ekip ve sağlık görevlileri tarafından yaralı hükümlü ile olayın şokunu atlatamayan ve bir köşede titreyerek ağlayan hükümlü Abdullah Bilgiç odadan çıkarılmış ve kurum revirine götürülmüştür.

Elinde kırık cam parçasıyla üst kata çıkan hükümlü Ali Maraşlı'nın kendisine zarar vermemesi ve sakinleşmesi için İnfaz ve Koruma Başmemuru Ahmet Hulusi Şengil tarafından telkinde bulunulmuş, cam parçasını yere yavaşça bırakması istenmiştir.

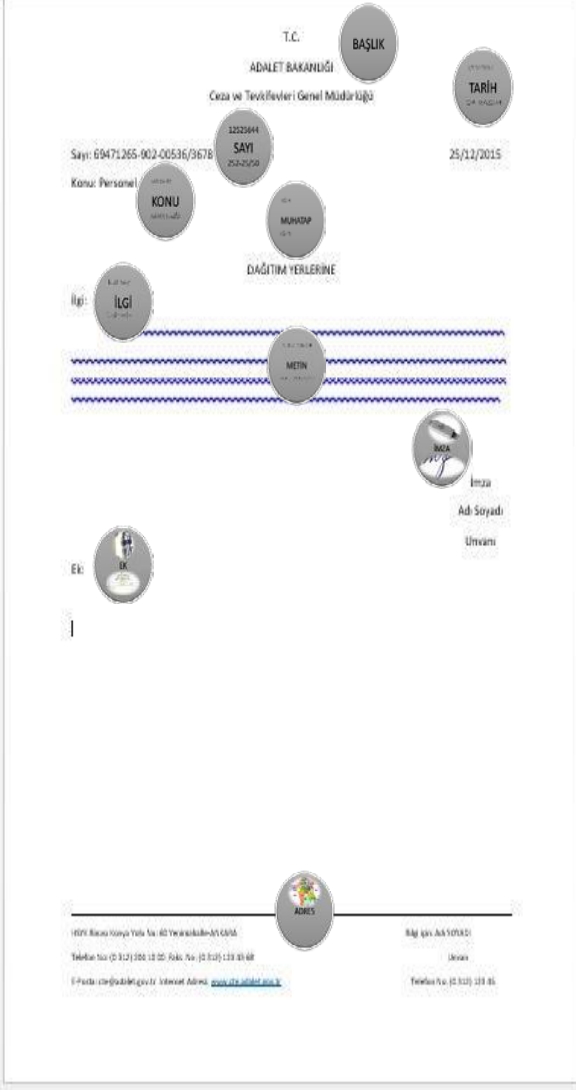
Hükümlü Ali Maraşlı ısrarla görevli personeli ş...ler hepiniz aynı b..sunuz size inanmıyorum, beni hücreye götüreceksiniz ben asla oraya girmem diyerek elinde ki cam parçası ile boğazını kesmiştir. Bu esnada panik olan hükümlü Ali Maraşlı'ya müdahale edilmiş ve elindeki cam parçası infaz ve koruma memuru Ahmet Atılgan tarafından elinden alınmıştır.

Derhal telsizle revire bilgi verilmiş ve ambulans istenmiştir. Odaya gelen sağlık görevlileri tarafından ilk müdahalesi yapılan hükümlü Ali Maraşlı ve Aslan Gümüş ambulansla hastaneye kaldırılmıştır. Olay sonrasında revirde bulunan ve olayın tanığı olan hükümlü Abdullah Bilgiç'e olayın neden gerçekleştiği sorulmuş hükümlü ifadesinde; "Ali abi ile Aslan abinin dışarda alacak verecek sorunları varmış. Ali abi, Aslan abiye her gün borcunu öde deyip duruyordu. Bu gecede Ali abinin sigarası bitti ve Aslan abinin sigara paketine el koyarak senin içtiğin yeter borcun bitene kadar sigaralarını ben içeceğim dedi. Birbirlerine küfürler etmeye başladılar. Ali abi, çok öfkeleni ve Aslan abiye bir yumruk vurdu. Aslan abinin kafası pencerenin camına çarptı ve cam kırıldı. Bende olayın daha fazla büyümemesi için alarma bastım" şeklinde bilgi vermiştir.

Bu tutanak taraflarca hazırlanarak 7(yedi) nüsha halinde imza altına alınmıştır.
15/12/2015

İmza	İmza	İmza	İmza	İmza	İmza
Ahmet Hulusi ŞENGİL	Ahmet ATILGAN	Ali ÜSGÜPLÜ	İsmet ÖKSÜZ	Sadri IŞIK	Kadir AYYAZ
İnfaz ve Koruma	İnfaz ve Koruma	İnfaz ve Koruma	İnfaz ve Koruma	İnfaz ve Koruma	İnfaz ve Koruma
Başmemuru	Memuru	Memuru	Memuru	Memuru	Memuru
155252	49357	50252	78850	155255	165210

RESMİ YAZIŞMA KURALLARI



-  Başlık
-  Sayı
-  Tarih
-  Konu
-  İlgili
-  İmza
-  Ek
-  Adres

Kamu kurumlarının yapmış oldukları tüm yazışmalar resmi yazışma olarak adlandırılır. Tüm kamu kurumlarında uygulama birliği ve bir standart oluşturulması için yazışmalar,02 Şubat 2015 tarihinde Resmi Gazete’de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır, saklanır ve işleme tabi tutulur.

Resmi Yazışmalarda Kullanılan Belgeler ve Özellikleri

Nüsha Sayısı:

Muhataba gönderilmek üzere fiziksel olarak hazırlanan belgeler iki nüsha(kopya) olarak çoğaltılır. Bu belgelerden parafli olan nüshası yazıyı hazırlayan idarede kalır.

Belgenin Şekli(biçimsel) Özellikleri:

Belgeler, A4(210mm x297 mm) boyutunda kâğıtlarda hazırlanması esastır. Ancak belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir. Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır fakat belge eklerinde arka sayfalarda kullanılabilir.

ISO 216 Kağıt Kodu	Kısa Kenar Ölçüsü(mm)	Uzun Kenar Ölçüsü(mm)	Kullanım Alanları
A3	297	420	Çizimler, diyagramlar, geniş tablolar.
A4	210	297	Mektuplar, dergiler, formlar, kataloglar, resmi yazılar, dilekçeler, tutanaklar.
A5	148	210	Dilekçeler, form yazılar, tutanak nüshaları, kitaplar.
A6	105	148	Davetiyeler, kartpostallar, kitaplar.
B5	176	250	Kitaplar
B6	125	176	Kitaplar

Tablo 1:Sık kullanılan uluslararası standart kâğıt boyutları ve kullanım alanları

Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü:

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde tablolarda gösterilen bilgilere uygun yazı tipi ve harf büyüklüğü belirlenir.

Yazı Tipi	Yazı Stili	Harf Büyüklüğü	Gerekli Durumlarda Harf Büyüklüğü	Asgari Değerleri
Times Roman	New	Normal	12	9
Arial		Normal	11	9

Tablo 2:Metin içerisinde yazı tipi ve harf büyüklüğü

Yazı Tipi	Yazı Stili	Harf Büyüklüğü	Gerekli Durumlarda Harf Büyüklüğü	Asgari Değerleri
Times New Roman	Normal	12	8	
Arial	Normal	11	8	

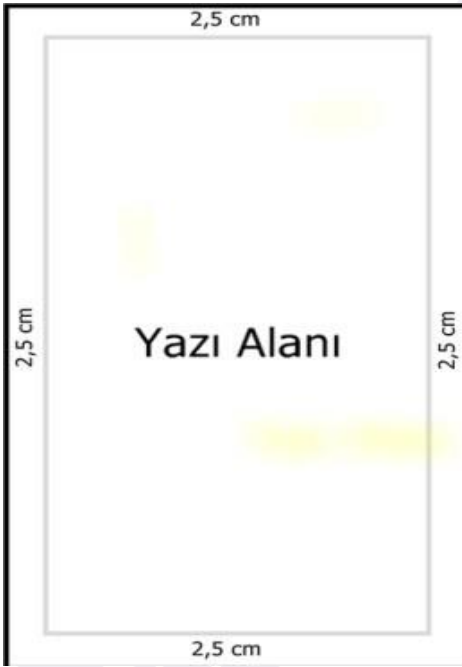
Tablo 3: İletişim bilgilerinde yazı tipi ve harf büyüklüğü

Bunların dışında, farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir. Metin içerisinde yer alan alıntılar tırnak içinde (“”) ve eğik(T) olarak yazılabilir.

Belgenin Bölümleri

Yazı Alanı:

Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz



Örnek 3: Yazı alanı ve kenar boşlukları

Başlık:

Belgeyi düzenleyen idarenin adının belirtildiği bölümdür. Başlık aşağıdaki kurallara göre hazırlanır.

Belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra T.C. kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise, birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.

T.C.
ADALET BAKANLIğI
Ceza ve Tevkifevleri Genel M¼d¼rl¼đ¼

rnek 4: Genel başlık yazımı

Bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra ‘‘T.C.’’ kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan bakanlığın adı b¼y¼k harflerle, ¼ç¼nc¼ satıra idarenin adı ilk harfleri b¼y¼k diğerleri k¼ç¼k harflerle ve drd¼nc¼ satıra da birimin adı ilk harfleri b¼y¼k diğerleri k¼ç¼k harflerle ortalananarak yazılabilir.

T.C.
BAşBAKANLIK
Hazine M¼steřarliđı
Kamu Finansmanı Genel M¼d¼rl¼đ¼

rnek 5:Bağlı ve ilgili kuruluşlarda başlık yazımı

İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdareleri Kanunu h¼k¼mlerine uygun olarak d¼zenlenir.

T.C.
FATSA KAYMAKAMLIğI
İlçe Millî Eğitim M¼d¼rl¼đ¼

rnek 6:Kurumların il ve ilçe teşkilatı başlık rneği

Bölge m¼d¼rl¼klerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.

T.C.
KARAYOLLARI GENEL M¼D¼RL¼đ¼
4. Bölge M¼d¼rl¼đ¼

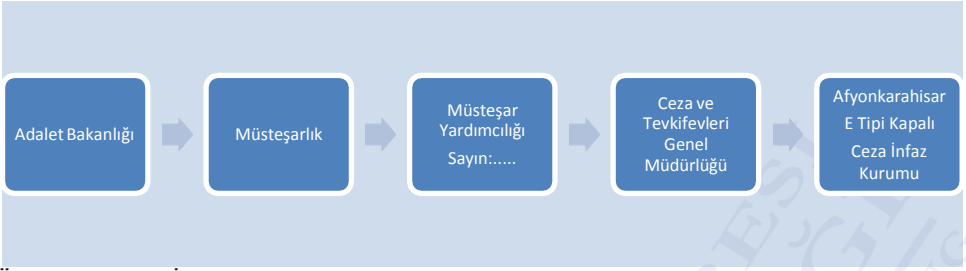
rnek 7:Bölge m¼d¼rl¼klerinde başlık yazımı

Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir.

T.C.
ADALET BAKANLIğI
Afyonkarahisar E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu

rnek 8:Doğrudan merkezi teşkilata bağlı taşra birimi başlık rneği

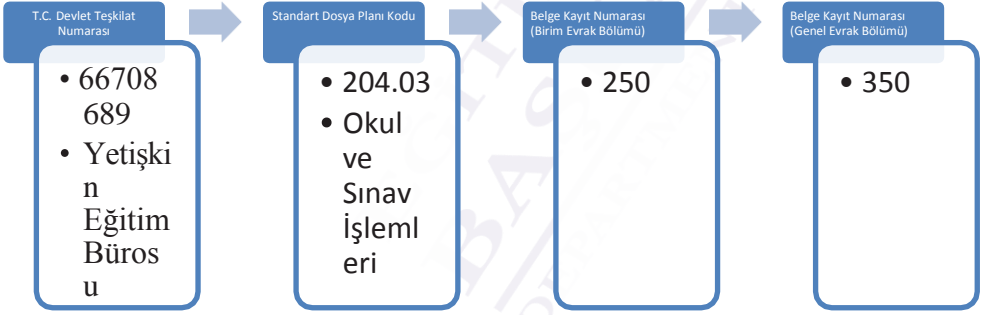
Başlığın yazımında DETSİS’te yer alan başlık kayıtları esas alınır. Aşağıda, https://www.kaysis.gov.tr/Devlet_Teskilat_Detsis internet adresinden Afyon E Tipi Kapalı Ceza infaz Kurumu’nun başlığınınDETSİS’e göre nasıl bulanacağı gösterilmiştir.



Örnek 9:DETSİS kurum ismi sorgulama, işlem basamakları

Sayı:

Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur. Eğer yazıyı hazırlayan birimin de belge kayıt numarası varsa öncelikle birim evrak bölümü kayıt numarası eklenir. Daha sonra genel evrak bölümü kayıt numarası eklenir.



Örnek 10:Resmi yazılarda “sayı” analizi

“Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır. Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına “E.” ibaresi konularak yazılır. Bu belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir.



66708689-204.03-250/350

- Islak imzalı belge, sayı örneği



66708689-204.03-E.250/350

- Elektronik imzalı belge, sayı örneği

Örnek 11: Belge sayı örnekleri

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü
Sayı: 66708689-204.03-E.350 15.03.2015

2 satır atır

Örnek 12: Sayı bölümünün belge üzerinde yeri

Tarih:

Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir. Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz.

Nokta kullanarak tarih yazımı

01.09.2015

Eğik çizgi kullanarak tarih yazımı

01/09/2015

Ay adını harflerle belirttiği tarih yazımı

01 Eylül
2015

Örnek 13: Tarih yazımı

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkân verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.

Konu:

Hazırlanan resmi yazının içeriğine ait bilgiler ve ipuçları veren bölümdür. “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 satır “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır. Kişilerin taleplerine ilişkin hazırlanan resmi yazılarda, öncelikle yazının konusu yazılır ve parantez içerisinde kişinin adı yazılır.

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

GÜNLÜDÜR

Sayı : 21509278-903.06.01-848

20.05.2014

Konu : Emeklilik (Ali İNAL)

Örnek 14: Bireyler için hazırlanan yazılarda konu örneği

<p>T.C. ADALET BAKANLIĞI Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü</p>	
Sayı: 66708689-204.03-E.350	15.03.2015
Konu: Ceza İnfaz Kurumlarında Asayiş ve Güvenlik Hizmetlerinin Yeniden Gözden Geçirilmesi	

Örnek 15: Birden çok satırdan oluşan konu örneği

Muhatap:

Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle 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. Başbakan yardımcısını muhatap belgelerde önce “BAŞBAKAN YARDIMCILIGINA” ibaresi yazılır, bir alt satırda ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra başbakan yardımcısının adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

ADALET BAKANLIĞINA

Örnek 16: İdare biriminin belirtilmemesi durumunda muhatap örneği

CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Personel Eğitim Bürosu)

Örnek 17: İdare biriminin belirtilmesi durumunda muhatap örneği

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

ADALET TEŞKİLATINI GÜÇLENDİRME VAKFINA
KorkutreisMah.Sezenler Cad.
Nu:16/17 Maltepe / ANKARA

Örnek 18: Muhatap bölümünde adres satırının yazımı

Sayın Ahmet GÖZÜKARA
İskitler Mah. Sır Sok. Nu:15
Yenimahalle / ANKARA

Örnek 19: Muhatabın gerçek kişi olması durumunda yapılacak uygulama

Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak, ilgili başbakan yardımcısının ya da bakanlığın bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu başbakan yardımcısı ya da bakanlık aracılığıyla gönderilir.

İdare tarafından gerekli görüldüğü hâllerde dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılabilir.

İlgi:

İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür. “İlgi” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

T.C.
BAŞBAKANLIK
Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı

Sayı : 89243403-903.06.01-896
Konu : Emeklilik (Ahmet DEMİR)

24.11.2014

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

- İlgi : a) Ahmet DEMİR'in 12.08.2014 tarihli dilekçesi.
b) İdareyi Geliştirme Başkanlığının 20.08.2014 tarihli ve 72131250-542-263 sayılı yazısı.
c) İçişleri Bakanlığı (Personel Genel Müdürlüğü)'nin 27.08.2014 tarihli ve 25308947-903.01-55 sayılı yazısı.
ç) 04.09.2014 tarihli ve 89243403-903.06.01-391 sayılı yazımız.
d) Dış İlişkiler Başkanlığının 11.09.2014 tarihli ve 81342874-903.06.01-281 sayılı yazısı.
e) İçişleri Bakanlığı (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)'nin 17.09.2014 tarihli ve 16946376-903.01-984 sayılı yazısı.
f) 30.09.2014 tarihli ve 89243403-542-554 sayılı yazımız.
g) 09.10.2014 tarihli ve 69471265-494.01-397 sayılı yazımız.
ğ) Konya Valiliğinin 21.10.2014 tarihli ve 98499062-903.06.01-851 sayılı yazısı.
h) Kayseri Valiliği (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)'nin 06.11.2014 tarihli ve 94118464-903.06.01-995 sayılı yazısı.

Örnek 20: İlgi kullanımı

“Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır.

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.

İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belge, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez. İlgide, “... tarihli ve ... sayılı ...” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur. İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “.....’ıntarihli başvurusu.” biçiminde yazılır.

Metin:

Metin, “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır. İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.

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

T.C.
BAŞBAKANLIK
Bilgi İşlem Başkanlığı

Sayı:11666027-903.06.01-85
Konu: Emeklilik (Vahit ÇAKMAK)

12.11.2014

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

- İlgi: a) Vahit ÇAKMAK'ın tarihsiz dilekçesi.
b) Vahit ÇAKMAK'ın 20.05.2014 tarihli dilekçesi.

1 satır boşluk

Örnek 21: İlgi olması durumunda metnin başlangıç noktası

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı :41340615-020-84
Konu: Malî Yönetim Bilgi Sistemi

20.05.2014

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA



2 satır boşluk

Örnek 22: İlgî olmaması durumunda metnin başlangıç noktası

Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.

T.C. ADALET BAKANLIĞI Strateji Geliştirme Başkanlığı		GÖNÜLLÜK
Sıra No:	2460074/903 08 01-448	20.05.2014
Konu:	Tinazlılık (A3) İNAL	
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE		
Bilgi:	1) A3 İNAL'ın tarifi ile ilgili olarak, 2) A3 İNAL'ın 29.04.2014 tarihli dilekçesi	
[Redacted Content]		
24 saat boşluk		
İmza A3 İNAL Başkan		
Dk. Sayısı: 2460074/903 08 01-448		
[Redacted Content]		
1/2		

T.C. ADALET BAKANLIĞI Strateji Geliştirme Başkanlığı		GÖNÜLLÜK
Sıra No:	2460074/903 08 01-448	20.05.2014
Konu:	Tinazlılık (A3) İNAL	
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE		
Bilgi:	1) A3 İNAL'ın tarifi ile ilgili olarak, 2) A3 İNAL'ın 29.04.2014 tarihli dilekçesi	
[Redacted Content]		
24 saat boşluk		
İmza A3 İNAL Başkan		
Dk. Sayısı: 2460074/903 08 01-448		
[Redacted Content]		
2/2		

Örnek 23: Birden fazla sayfada hazırlanan resmi yazı örneği

Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir. Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır (Örnek: 45,72).

Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.

Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır [Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)].

Metnin son bölümü:

- a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- c) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

rica ederim	arz ederim	arz ve rica ederim	saygılarımla, iyi dileklerle, bilgilerinize sunulur
•Alt makamlarda	•Üst makamlarda •aynı düzeydeki makamlara	•üst, aynı düzey ve alt makamlara dağıtımli yazılarda	•Gerçek kişilerde

Tablo 4: Metnin son bölümü

İmza:

Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

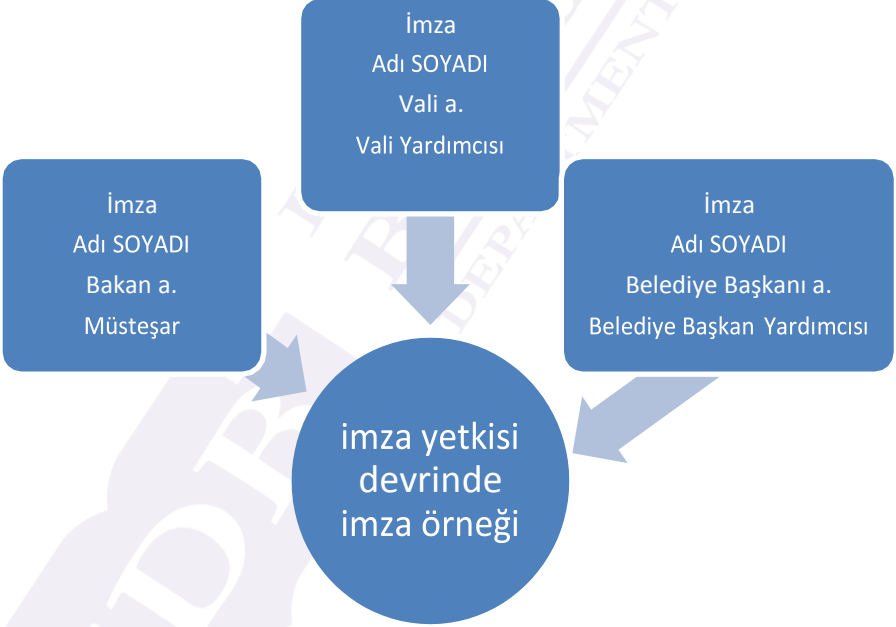
Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir. Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir. Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Başbakan a.”, “Bakan a.”, “Müsteşar a.”, “Vali a.”, “Belediye Başkanı a.” veya “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz. Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Müsteşar V.”, “Vali V.”, “Belediye Başkanı V.” veya “Rektör V.” biçiminde ikinci satıra yazılır.

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

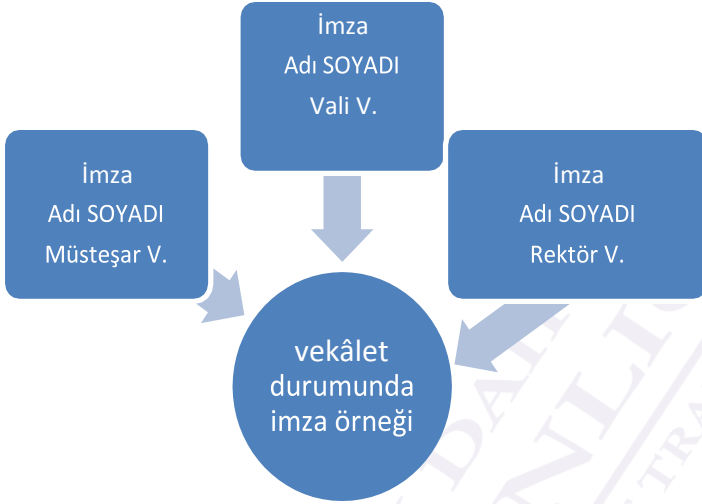
Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımli belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha çoğaltılır ve kopyalanan belgelerin üzerine “aslı gibidir” konulur. Bu kopyalar aynı zamanda idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilerek imzalanır ve muhataplara gönderilebilir.



Örnek 24: İmza yetkisi devrinde imza örneği



Örnek 25: Vekâlet durumunda imza örneği

İmza Adı SOYADI Genel Müdür Yardımcısı	İmza Adı SOYADI Genel Müdür
--	-----------------------------------

Örnek 26: İki yetkili imza örneği

İmza Adı SOYADI Genel Müdür	İmza Adı SOYADI Genel Müdür Yardımcısı	İmza Adı SOYADI Daire Başkanı
-----------------------------------	--	-------------------------------------

Örnek 27: İkidenden fazla yetkilinin imza örneği

Ek:

Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir.

İmza Adı SOYADI Bakan a.	Müsteşar Yardımcısı
Kararname Sureti (3 sayfa)	

Örnek 28: Tek ek kullanımı

Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir.

İmza
Adı SOYADI
Bakan a.

Müsteşar Yardımcısı

Ek:

- 1- Tüzük Taslağı (2 sayfa)
- 2- CD (1 adet)

Örnek 29: Birden fazla ek kullanılması

Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir.

EK-1

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI		
İŞ YERİ AÇMA BELGESİ		
T.C. Kimlik No. :	Merkezin Adı :	MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
Adı Soyadı :	Merkezin İl/ilçesi :	
Baba Adı :	Belge Seri No. :	
Ana Adı :	Belge Tarihi :	
Cinsiyeti :	Belge No. :	
Doğum Yeri :	Meslek Alanı :	
Doğum Tarihi :	Meslek Dalı :	

Yukarıda açık kimliği yazılı, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun maddesindeki şartları taşıdığından kendisine bu belge verildi.

Merkez Müdürü
İl/ilçe Millî Eğitim Müdürü
Vali Yardımcısı
Vali a.

Acıklama: Bu belge ; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na düzenlenen ustalık belgesine tanınan bütün hakları kapsar.

Örnek 30: Eklere numara verilmesi

Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü

EK LİSTESİ

- 1- İlgili (a) Yazı Sureti (3 sayfa)
- 2- İlgili (b) Yazı Sureti (5 sayfa)
- 3- İlgili (c) Yazı Sureti (2 sayfa)
- 4- Adalet Bakanlığı 2011-2015 Stratejik Planı (1 adet)
- 5- Adalet Bakanlığı 2014 Yılı Performans Programı (1 adet)
- 6- Adalet Bakanlığı 2013 Yılı Faaliyet Raporu (1 adet)

Örnek 31: Ek listesi

Dağıtımli yazılarda belge eklerinin muhataplardan bazısına gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” ya da “Ek-.... konulmadı” ifadesi yazılır

	<p>İmza Adı SOYADI Başbakan a. Müsteşar Yardımcısı</p>
<p>Ek: 1- İlgili (a) Yazı Sureti (1 sayfa) 2- CD (1 adet)</p> <p>Dağıtım: Dışişleri Bakanlığına (Ek-1 konulmadı) Maliye Bakanlığına Milli Savunma Bakanlığına (Ekler konulmadı)</p>	

Örnek 32: Dağıtımli yazılarda eklerin gösterimi

Güvenlik gerekçesiyle, 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.

Dağıtım:

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.

İmza Adı SOYADI Bakan a.	Müsteşar Yardımcısı
Ek: İlgi (a) Yazı Sureti (1 sayfa)	
Dağıtım: Adalet Bakanlığına Maliye Bakanlığına	

Örnek 33: Ek ve dağıtım başlığının birlikte olması durumu

İmza Adı SOYADI Bakan a.	Müsteşar Yardımcısı
Dağıtım: Dışişleri Bakanlığına Maliye Bakanlığına Millî Savunma Bakanlığına	

Örnek 34: Sadece dağıtım başlığının olması durumu

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.

İmza Adı SOYADI Bakan a.	Müsteşar Yardımcısı
Dağıtım: Gereği: İçişleri Bakanlığına Sekreterliğine Maliye Bakanlığına	Bilgi: Cumhurbaşkanlığı Genel

Örnek 35: Dağıtımın gereği ve bilgi şeklinde olması durumu

Dağıtım belgeleri dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

EK-1	T.C. BAŞBAKANLIK İdareyi Geliştirme Başkanlığı
	DAĞITIM LİSTESİ
	Adalet Bakanlığına Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına Dışişleri Bakanlığına İçişleri Bakanlığına Maliye Bakanlığına Millî Savunma Bakanlığına Sağlık Bakanlığına Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumuna Emniyet Genel Müdürlüğüne

Örnek 36: Birden fazla kuruma gönderilen dağıtım yazılarının ek olarak hazırlanması



T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

Sayı:72131250-010.03-936
Konu: Yönetmelik Taslağı

21.05.2014

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi: a) 12.03.2014 tarihli ve 72131250-010.03-112 sayılı yazımız.
b) Başbakanlık (Strateji Geliştirme Başkanlığı)'ın 29.04.2014 tarihli ve 35826416-010.03-589 sayılı yazısı.

İmza
Adı SOYADI
Bakan a.

Müsteşar Yardımcısı

Ek:

- 1- Dağıtım Listesi (1 sayfa)
- 2- Yönetmelik Taslağı (12 sayfa)

14.05.2014 Başbakanlık Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)

15.05.2014 Başkan : Adı SOYADI (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

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

e-Posta: igb@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Telefon No: (0 312) 123 45 70

Örnek 37: Birden fazla kuruma gönderilen dağıtımlı yazılarda muhatap örneği

Olur:

Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR" ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı :35826416-020-985

28.05.2014

Konu: Ön Malî Kontrol Yetkisi

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi: 24.04.2014 tarihli ve 35826416-904.01-782 sayılı Başkanlık Oluru.

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

OLUR
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
Başkan

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

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

e-Posta: sgb@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Telefon No: (0 312) 123 45 70

Örnek 38: Olur örneği

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır.

T.C.
EKONOMİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 65410891-010-405
Konu : Mali Yönetim Bilgi Sistemi

20.05.2014

MÜŞTƏŞARLIK MAKAMINA

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

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Ek: Rapor (32 Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müşteşar Yardımcısı

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müşteşar

13.05.2014 Mali Hizmetler Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
14.05.2014 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

İbnişi Bulvarı No:66 06510 Etiler-ANKARA
Telefon No: (0 312) 122 45 60/61, No: (0 312) 122 45 68
e-Posta: irk@ekonomi.gov.tr İnternet Adresi: www.ekonomi.gov.tr

Bilgi İçin: Adı SOYADI
Ünvan
Telefon No: (0 312) 122 45 70

Örnek 39: Ara kademeleri içeren olur yazısı örneği

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 43114937-612.01.03-945
Konu : İnceleme Raporu

21.05.2014

BAKANLIK MAKAMINA

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

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Ek: İnceleme Raporu (15 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Başkan

14.05.2014 Mali Hizmetler Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
16.05.2014 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

İçişleri Bakanlığı Ek Bina Libya Cad. No:16-06437 Akmerkez-ANKARA
Telefon No: (0 312) 122 45 40-Faks No: (0 312) 122 45 68
e-Posta: isb@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: www.icisleri.gov.tr

Bilgi İçin: Adı SOYADI
Uzman
Telefon No: (0 312) 122 45 70

Örnek 40: Bakan imzalı olur örneği

Paraf:

Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır. Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 34306416-612.01.03-405
Konu : Stratejik Plan

15.01.2014

TURKIYE BUYUK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

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

İmza
Adı SOYADI
Başbakan

Ek: Stratejik Plan (5 adet)

02.01.2014 Mali Hizmetler Üssümü : Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2014 Daire Başkan : Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2014 Başkan : Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsteşar Yardımcısı : Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsteşar : Adı SOYADI (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06473 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 66-6666, No: (0 312) 123 45 66
e-Posta: gb@baskbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.baskbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Devran
Telefon No: (0 312) 123 45 70

Örnek 41: Paraf örneği

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak parafı alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi hâlinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Koordinasyon:

İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak “Koordinasyon:” yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdari Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 22131250-020-684
Konu : Elektronik Resmî Yazışma

21.04.2014

MUSTEŞARLIK MAKAMINA

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

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Uygun görüldü arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar

18.04.2014 Başbakanlık Unvanı : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:
18.04.2014 Bilgi İşlem Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
18.04.2014 Devlet Arşivleri Genel Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67-68 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: icis@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0 312) 123 45 70

Örnek 42: Koordinasyonlu yazı

İletişim bilgileri: İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta: gigm@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr
Telefon No: (0 312) 123 45 70

Örnek 43: Bir kişinin iletişim bilgilerine yer verilmesi

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Bilgi için: Adı SOYADI Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 122 26 88 - 122 26 89 Faks No: (0 312) 122 26 99
Unvan Unvan
e-Posta: kkgm@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr
Telefon No: (0 312) 122 26 89 (0 312) 122 26 90

Örnek 44: Birden fazla kişinin iletişim bilgilerinin belirtilmesi

Gizlilik dereceli belgeler:

Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

Sürelî yazışmalar:

Sürelî resmî yazışmalarda “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir.

“ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.

Sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine belge üstverisinde de yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

GUNLU DUR

Sayı : 21509278-903.06.01-848
Konu : Erişimlik (Ali İNAL)

20.05.2014

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) Ali İNAL'ın tarafsız dilekçesi.
b) Ali İNAL'ın 29.04.2014 tarihli dilekçesi.

.....

Örnek 45: Sürelî yazı örneği

Sayfa numarası:

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

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 6 Unvan
e-Posta: gigm@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr
Telefon No: (0 312) 123 45 70

1/3

Örnek 46: Sayfa numarasının gösterimi

Belgenin çoğaltılması:

Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.



Örnek 47: Belge kopyalarına aslına uygunluk ibaresi eklenmesi

Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması hâlinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine “BELGENİN ASLI

ELEKTRONİK İMZALIDIR” ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.

Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalanarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR

Y.C.
ADALET BAKANLIĞI
Ceza ve Tevkifhane Genel Müdürlüğü

Sayı : 6620000-203.03-252/2512 21.05.2015
Konu : Öğrenim devam eden öğrenciler.

DAĞITIM YERLERİNE

İlgili : Milli Eğitim Bakanlığına 14.05.2015 tarihli ve 72131256-010.03-112 sayılı yazısı

İmza
Adı SOYADI
Bakanlık
Genel Müdür Yardımcısı

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih: 14.05.2015 15:00:00
Tarih: 14.05.2015 15:00:00
Tarih: 14.05.2015 15:00:00

Örnek 48: Elektronik imzalı belgelerin çıktılarının alınması işlemi

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması:

Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

ACELE

Y.C. ADALET BAKANLIĞI Ceza ve Tevkifhane Genel Müdürlüğü	
Tarih	
Sayı	

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Ayrancı Mah. Dikmen Cad. Nu: 11
06100 Çankaya

Örnek 49: Belgelerin posta yoluyla gönderilmesi

Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir.

İdareye fiziksel ortamda gelen belge idare tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler kaydedilir. Gerekli görülmesi hâlinde güvenli elektronik imza ile gelen belge çıktı alınarak da işleme konulur.

İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen evrak kaydında kullanacakları kaşede en az aşağıdaki örnekte belirtilen unsurlara yer verirler. Kaşe üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

T.C. ADALET BAKANLIĞI Ceza ve Tevkifhaneleri Genel Müdürlüğü		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK YER		

Örnek 50: Gelen evrak kaşe örneği

Birime gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

“KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarf veya belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz.

Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; “... arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “... rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Belgenin iade edilmesi:

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

İdareye muhatabı olmadığı hâlde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre:

İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük 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 onbeş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının idarenin genel evrak kayıtlarına girdiği zamanı; elektronik ortamda gelen talepler için ise talep yazısının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.

İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla onbeş iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanabilir.

Tekit yazısı:

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.



Resmi Yazılarla İlgili Kavramlar:

Aidiyet Zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreç.

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, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya doküman.

Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistem.

Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgi.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistem.

Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri.

Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kayıtlı elektronik ortamda alınması.

Elektronik ortam: EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun şekilde elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan idareler ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerini

Elektronik şifreleme sertifikası: Elektronik belgelerin şifrelenmesi amacıyla yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından üretilen elektronik sertifika.

Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtlar.

e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Başbakanlığın uygun görüşü alınarak Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan rehber.

Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemler.

Form: Biçimli belge.

Format: Elektronik dosya türleri.

Günlük rapor (log): EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kimin tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve zaman bilgisini ihtiva eden kayıtlar.

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 imza.

İdare: Kamu kurum ve kuruluşları.

İmza oluşturma aracı: Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracı.

İmza oluşturma verisi: İmza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi veriler.

İmza sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişi.

Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreç.

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 Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şeması.

Üstveri (metadata): Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgiler.

Üst yazı: Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmı.

Yetkili makam: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevliler.

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 kaydı.

Kaynakça

- AKTAŞ, Ş., & GÜNDÜZ, O. (2009). *YAZILI VE SÖZLÜ ANLATIM*. ANKARA: AKÇAĞ YAYINLARI.
- EKERBİÇER, B. (2015). *ADLİ POLİSİN EL KİTABI*. ANKARA: SEÇKİN.
- KAVCAR, C., OĞUZKAN, F., & AKSOY, Ö. (2012). *YAZILI VE SÖZLÜ ANLATIM*. ANKARA: ANI YAYINCILIK.
- MEVZUATI GELİŞTİRME VE YAYIN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ. (2015, 02 02). *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*.
<http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr>:
[http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.aspx?MevzuatKod=3.5.20147074
&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=resmi](http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.aspx?MevzuatKod=3.5.20147074&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=resmi) adresinden alındı
- www.tdk.gov.tr. (2015, 12 03). www.tdk.gov.tr:
http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_content&view=category&id=50 adresinden alındı
- YAMAN, E. (2012). *YAZMA SANATI*. ANKARA: AKÇAĞ YAYINLARI.
- YILMAZ, E. (2014). *ADLİ YAZI VE YAZIŞMA USULLERİ*. ANKARA: YETKİN YAYINLARI.

EĞİTİMDE TEKNOLOJİ
BAŞKANTONU
DEPARTMENT OF EDUCATION

EEDB