



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI EĞİTİMİ

Doç. Dr. Erdem SARIKAYA

Hafta ....



# RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

- 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 yönetmeliğe dâhil olan elektronik ortam kavramı, 2020 yılında yayımlanan yönetmeliğin temelini oluşturmuştur.
- Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine Uyum ve Değişen ve Gelişen Teknoloji ile EBYS'lerin İhtiyaç Duyduğu Değişimler ile yenilenmiştir.



# RESMÎ YAZIŞMA ORTAMLARI

- 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 (veritabanı, dosya sistemi vb.) saklanmalıdır. Elektronik ortamda üretilmesinde herhangi bir engel bulunmayan belgeler, zorunlu hâl veya olağanüstü durum kapsamında değerlendirilmemelidir.



# RESMÎ YAZIŞMA ORTAMLARI

- 1.1. Zorunlu Hâl : İlgili mevzuata istinaden belgenin fiziksel ortamda üretilmesi gereken hâlleri ifade etmektedir.
- 1.2. Olağanüstü Durum:
- Hizmeti aksatabilecek ve hak kaybına yol açabilecek şekilde EBYS ve birlikte kullanılan kurum içi veya dışı uygulamaların uzun süreli olarak 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.



# RESMÎ YAZIŞMA ORTAMLARI

- 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.
- 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 hazırlanmalıdır.
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanacak belgelerin ekleri için kâğıt tasarrufu sağlamak amacıyla kâğıdın her iki yüzü de kullanılmalıdır. Ancak belgeyi oluşturan idare, özel durumlar sebebiyle (Makama sunulması vb.) kâğıdın tek yüzünü de kullanabilmelidir.





# RESMÎ YAZIŞMA ORTAMLARI

- Belgelerin metin bölümündeki harf boyutu düşürüldüğünde, yazı alanında yer alan başlık (antet), konu, sayı vb. bilgileri de aynı harf boyutuna düşürülmelidir. Belgenin iletişim bilgilerindeki harf boyutu, yazı alanı için belirlenen harf boyutundan küçük olabilmektedir. Örneğin; metin, başlık, konu, sayı, imza vb. alanlardaki harf boyutu 10 punto olarak kullanıldığında iletişim bilgilerindeki harf boyutu 8 punto olarak kullanılabilir.
- Belgenin başlık, sayı, konu, tarih ve muhatap gibi kısımlarının yazı tipi ve harf boyutu, metin kısmının yazı tipi ve harf boyutuyla aynı olmalıdır.
- Belgenin metin kısmında Times New Roman (12 punto) veya Arial (11 punto) yazı tipi olması gerekmektedir. Gerekli hallerde harf büyüklüğü 9 puntoya kadar düşürülebilmektedir.
- Belgenin imza bölümünün, ek ve dağıtım kısımlarının yazı tipi ve boyutu, metin alanındaki yazı tipi ve boyutuyla aynı olmalıdır.



# RESMÎ YAZIŞMA ORTAMLARI

- İstisnai olarak iletişim bilgileri alanında harf büyüklüğü 8 puntoya kadar düşürülebilmektedir.
- Fiziksel ortamda oluşturulan belgelerde dosyalama işlemi yapmak ve sayfa kenarlarının yıpranmasını önlemek amacıyla bırakılan kenar boşlukları 2,5 cm'den; üst, sol ve sağ kenar için 1,5 cm'ye indirilmiştir. Bu değişiklikle 2. sayfaya taşan belgelerin tek sayfada görüntülenmesi ve tasarruf sağlanması amaçlanmıştır. Belgenin alt kısmındaki kullanım alanının artırılması amacıyla kenar boşluğu belirtilmemiştir. Sayfa alt kenarından da azami olarak 0,5 cm boşluk bırakılması uygun olacaktır.
- Belgenin en üst orta kısmında logo kullanılması halinde sayfanın üst kenarı ile logo arasında 0,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir. 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.



# RESMÎ YAZIŞMA ORTAMLARI

- 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.





# RESMÎ YAZIŞMA ORTAMLARI

- Başlık kısmında idare ve birim isimleri kuruluş kanunu ve/veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirtilen şekliyle yazılmalıdır. Başlık bilgisinde üçüncü veya dördüncü satırda yer alacak birim bilgileri yazışma sürecinin hızlanmasını sağlamaktadır. Belgenin başlık alanı, en fazla 4 satır olacak şekilde düzenlenebilmektedir. Bölge teşkilatlarınca yapılan yazışmalarda bölge teşkilatına bağlı birim adlarının başlık bilgisinde kullanılmak istenmesi durumunda, bakanlık bilgisi ve/veya bölge teşkilatına bağlı müdürlük bilgisinin çıkarılmasıyla başlık alanı 4 satır olacak şekilde düzenlenebilmektedir..



- Yönetmelik ile zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında hazırlanan tüm belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, gönderilmesi ve saklanması zorunlu hale getirilmiştir. Bu sebeple belgenin elektronik ortamda, zorunlu hâl kapsamında veya olağanüstü durumda hazırlandığını belirtmek amacıyla “belgenin hazırlanma süreci”ni ifade eden “E” “Z” “O” harflerinden uygun olanı sayı alanının başında yer almalıdır. Belgenin hazırlanma süreci-Devlet Teşkilatı numarası-standart dosya planı kodu-belge kayıt numarası sıralamasından oluşan sayı bölümünün, elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belge üzerinde yer alabilmesi için belgenin hazırlandığı anda sayı verilmesine yönelik düzenleme yapılmıştır.



- EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde 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 veritabanında 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.



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



- 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). Elektronik ortamda hazırlanan belgenin son imzacısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamana ait tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınmaktadır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtmektedir. Belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınmalıdır. Elektronik ortamda hazırlanan tek imzalı belgelerde tarih bilgisi (gg.aa.yyyy), imza işlemi esnasında belge içerisine eklenmelidir.





- Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir. Belgenin konusunda yer alan kelimelerin baş harfleri büyük yazılmalı ve konunun sonunda herhangi bir noktalama işareti kullanılmamalıdır. Gerçek ya da tüzel kişiler ile ilgili yapılan yazışmalarda kişiye ait bilgiye (adı soyadı, sicil numarası, vergi numarası, firma adı vb.) konu alanında, parantez içerisinde yer verilmelidir.



- Resmî yazılarda esas unsuru teşkil eden ve muhatabın bilgilendirildiği kısım metindir. Metin, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak hazırlanmalıdır: • Açık, anlaşılabilir, kısa ve olabildiğince öz anlatım benimsenmeli, • Herkesçe bilinen Türkçe kelimeler tercih edilmeli, • Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygunluk sağlanmalı (Türk Dil Kurumu Sözlüğü ve Yazım Kılavuzu dikkate alınmalı), • Sebep-sonuç ilişkisi oluşturulmalı (belgeyi imzalayacak yetkili makam veya makamlar ikna edilebilmeli), • Metin içerisinde şahsileştirilmiş anlatımdan kaçınılmalıdır. Bu sebeple, cümle sonları (metnin son cümlesi hariç) -dır/-dir/-dur/-dür/-tır/-tir/-tur/-tür eklerinden uygun olanı ile bitirilmelidir. Böylelikle kurumsal bir ifade sağlanmış olacaktır.
- Metnin son kısmında yer alacak arz veya rica ibaresinden dolayı metnin son ifadesi “Arz ederim.” veya “Rica ederim.” şeklinde olmalıdır. Metinde bu ifade dışında şahsileştirilmiş bir ifadeye yer verilmemelidir.



- • Hiyerarşi yönünden alt makamlarla yapılan yazışmalar “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlarla yapılan yazışmalar “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- • Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar “Arz ve rica ederim.” veya “Arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- • Belge, imza yetkisini devreden makam adına “a.” imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumuna göre arz ve/veya rica ibarelerinden uygun olanıyla bitirilmelidir.
- • İdarelerin kamu niteliği olmayan tüzel kişilikler ile yaptıkları yazışmalar “Rica ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- • İdare içerisinde hiyerarşi yönünden aynı düzeyde yer alan birimler arasında yapılan yazışmalar, “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir. (Örneğin; Teftiş Kurulu Başkanlığı – Personel Genel Müdürlüğü vb.)
- • 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 bitirilmelidir:



- 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.



- Metnin ilk paragrafında ilgide yer alan belgeler hakkında kısa ve öz bilgi verilmelidir. Metin içerisindeki ilgi gösteriminde aşağıdaki örnekler dikkate alınmalıdır:
  - • İlgi tek ise:
    - - İlgi'de kayıtlı yazı
  - • İlgi birden fazla ise:
    - - İlgi (a)'da kayıtlı yazı
    - - İlgi (a) ve (b)'de kayıtlı yazı
    - - İlgi (b-ç-e)'de kayıtlı yazı





- Metin içerisinde ekten bahsedilirken kısa ve öz bilgi verilmelidir. Metin içerisindeki 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



# METİN İÇERİSİNDE YAZIM KURALLARI

- 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. Örnek: *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı Toplantısı'nın*
- Resmî yazılarda, herhangi bir mevzuat düzenlemesine sıklıkla atıflar yapılmaktadır. "... sayılı Cumhurbaşkanlığı .... Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin .... Maddesinin .... Fıkrasının ... bendine istinaden."



- Metin İçerisinde 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 içerisinde kullanımı
  - Aynı veya benzer seslerin (harflerin) sık tekrar etmesi (ve bağlacının aynı cümle içerisinde çok fazla kullanılması gibi)



- Kelime veya Eklerin Sık Tekrar Etmesi
- Gereksiz Kelime Kullanımı ve Mantık İlkelerine Aykırılık
- Sıralama Hataları, Kelimelerin Yanlış Anlamda ve Birbirlerinin Yerine Kullanımı (Çelişme-Aykırılık)
- Cümle Ögelerinin Eksikliği ve Tamlama Kusurları



- 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: arz etmek, ilan etmek, kabul edilmek, not etmek, söz etmek, var olmak, yok etmek vb. Ses değişmesi, düşmesi veya türemesi durumu: reddetmek, resmetmek vb.
- Dış, iç, sıra sözleriyle oluşturulan birleşik kelime ve terimler ayrı yazılır: ahlak dışı, çağ dışı, kanun dışı, olağan dışı, yasa dışı, yurt dışı, hafta içi, yurt içi, ardı sıra, peşi sıra, yanı sıra vb.
- 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: 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.





- Bitişik Yazılan Birleşik Kelimeler
- Baş sözüyle oluşturulan sıfat tamlamaları bitişik yazılır: başçavuş, başhekim, başhemşire, başkahraman, başkent, başkomutan, başmüfettiş, başsavcı, başyazar vb.
- Bir topluluğun yöneticisi anlamındaki başı sözüyle oluşturulan belirtisiz isim tamlamaları bitişik yazılır: aşçıbaşı, binbaşı, onbaşı, ustabaşı, yüzbaşı vb.
- Biraz, birçok, birçoğu, birkaç, birkaçı, birtakım, herhangi, hiçbir, hiçbirisi belirsizlik sıfat ve zamirleri de gelenekleşmiş olarak bitişik yazılır.
- Ev kelimesiyle kurulan birleşik kelimeler bitişik yazılır: aşevi, bakımevi, basımevi, doğumevi, konukeyi, orduevi, öğretmenevi, polisevi, yayınevi vb.
- Hane ve name kelimeleriyle oluşturulan birleşik kelimeler bitişik yazılır: Yazıhane, beyanname, kanunname vb.



- Hastane, Eczane, Pastane ve Postane sözleri gelenekleşmiş olarak böyle yazılır.
- “-zede” ile oluşturulmuş birleşik kelimeler bitişik yazılır: depremzede, afetzede, selzede, kazazede vb.
- Mevzuatta bitişik geçen veya bitişik olarak tescil ettirilmiş olan kuruluş adları bitişik yazılır: İçişleri, Dışişleri, Genelkurmay, Yükseköğretim Kurulu, Açıköğretim Fakültesi, Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı vb.



- Bağlaç Olan da/de'nin Yazımı
- Bağlaç olan da/de, kendisinden önceki kelimenin son ünlüsünün kalınlığı veya inceliğine göre ve ayrı olarak yazılır: Kamulaştırma sonucunda vatandaş da memnun olmuştur.
- da/de ifadesi, cümleden çıkartıldığında cümle anlamsızlaşmıyorsa bu durum ifadenin bağlaç olduğunu göstermektedir: Ayrı yazılan da/de hiçbir zaman ta/te biçiminde yazılmaz: Malzeme de hizmet de ihaleyle alınacaktır. (hizmet te değil)
- Da/de bağlacını kendisinden önceki kelimedenden kesme ile ayırmak yanlıştır: Başkanlığımız da bilişim sistemleri kullanmaktadır. (Başkanlığımız'da değil)
- Ya sözüyle birlikte kullanılan da ayrı yazılır: Uzlaşma ya da süre uzatımı talep edilecektir. (yada değil)



- Büyük Harflerin Kullanıldığı Yerler

İki noktadan sonra gelen cümleler büyük harfle başlar:

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

İki noktadan sonra cümle ve özel ad niteliğinde olmayan örnekler sıralandığında bunlar büyük harfle başlamaz:

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



- • Rakamla başlayan cümlelerde rakamdan sonra gelen kelime özel ad değilse büyük harfle başlamaz: 2022 yılında yerli otomobilin seri üretimi başlamış olacaktır.
- Örnek niteliğindeki kelimelerle başlayan cümlede de ilk harf büyük yazılır: 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: 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: Konuk heyet Vali tarafından ağırlandı.
- • Millet, boy, dil ve lehçe adları büyük harfle başlar: Alman, Japon, Rus, Türk; Kazak, Tatar; Türkçe, Rusça, Arapça; Oğuzca, Tatarca, vb.
- • Devlet adları büyük harfle başlar: Türkiye Cumhuriyeti, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti, Azerbaycan, Amerika Birleşik Devletleri vb.
- • Din ve mezhep adları ile bunların mensuplarını bildiren sözler büyük harfle başlar: 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: Afrika, İç Anadolu, İstanbul, Ürgüp, Akçaköy, Kızılay, Sarıyer vb.



- Özel ada dâhil olmayıp tamlama kuran şehir, il, ilçe, belde, köy vb. sözler küçük harfle başlar: Konya ili, Etimesgut ilçesi, Uzungöl beldesi, Beşkonak köyü vb.
- • Mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak adlarında geçen mahalle, meydan, bulvar, cadde, şokak kelimeleri büyük harfle başlar: 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: Cumhurbaşkanlığı Külliyesi, Dolmabahçe Sarayı, Çankaya Köşkü, Horozlu Han, Alanya Kaləsi, Galata Köprüsü, Beyazıt Kulesi, Zafer Abidesi vb.
- • Kurum, kuruluş ve kurul adlarının her kelimesi büyük harfle başlar: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü, Milli Kütüphane, Çankaya Lisesi, ABCC Yazılım, Yeşilay Derneği, Muharip Gaziler Derneği, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü vb.
- • Mevzuat adlarının her kelimesi büyük harfle başlar: Medeni Kanun, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği, 652 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı vb.



- • Kurum, kuruluş, kurul, merkez, bakanlık, üniversite, fakülte, bölüm, kanun, tüzük, yönetmelik ve makam sözleri aslı yerine kullanıldığında büyük harfle başlar: - 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: Safahat, Türk Dili, Resmî Gazete, Kaplumbağa Terbiyecisi, İstiklal Marşı vb.



- : Özel adlarda yer alan kelimelerin ilk harfleri büyük yazıldığında “ve”, “ile”, “veya” sözleri küçük harfle yazılır: - 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: TARIM VE ORMAN BAKANLIĞINA vb.
- • Ulusal, resmî ve dinî bayramlarla anma ve kutlama günlerinin adları büyük harfle başlar: 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: Türklük, Türkleşmek, Türkçülük, Türkçe, Avrupalı, Avrupalılaşmak, Asyalılık, Konyalı vb.
- • Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adları büyük harfle başlar: - 29 Mayıs 1453 Salı günü, 29 Ekim 1923, 28 Aralık 1982’de göreve başlamıştır. - Lale Festivali 25 Haziran’da başlayacaktır.



- Para birimleri büyük harfle başlamaz: lira, kuruş, avro, dinar, dolar, lirat vb.

### **Kısaltmaların Yazımı**

- Kuruluş ve ülke adlarının kısaltmaları her kelimenin ilk harfinin büyük ve nokta konulmadan yazılmasıyla yapılır: 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: BOTAŞ (Boru Hatları ile Petrol Taşıma Anonim Şirketi), TIGEM (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: m (metre), kg (kilogram), cm<sup>2</sup> (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, unvan veya rütbe ise ilk harf büyük; cins isim ise ilk harf küçük olur: İng. (İngilizce), Kocatepe Mah. (Mahallesi), Maçka Sok. (Sokağı), Prof. (Profesör), Dr. (Doktor), Av. (Avukat), Alb. (Albay), Gen. (General), çev. (çeviren) vb.





## Kısaltmalara Getirilen Eklerin Yazımı

- Küçük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde kelimenin okunuşu esas alınır: cm'yi, kg'dan, mm'den vb. Büyük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde ise kısaltmanın son harfinin okunuşu esas alınır: 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: ASELSAN'da, BOTAŞ'ın, NATO'dan, UNESCO'ya vb
- Numara sözünün kısaltması da kelime gibi okunduğundan ek, okunuşa göre getirilecektir: No.lu, No.suz
- 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: vb.leri, Alm.dan, İng.yi; cm<sup>3</sup>e vb.



## İkilemelerin Yazımı

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



## Sayıların Yazılışı

Sayılar harflerle de yazılabilir: dört kardeş, haftanın beşinci günü vb.

Buna karşılık saat, para tutarı, ölçü, istatistik verilere ilişkin sayılarda rakam kullanılır: 11.00'de, 1.500.000 lira, 25 kilogram, 150 kilometre, 1.250.000 kişi vb.

Birden fazla kelimedenden oluşan sayılar ayrı yazılır: 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: 650,35 (altıyüzelliTL,otuzbeşkr).

Yüzde ve binde işaretleri yazılırken sayılarla işaret arasında boşluk bırakılmaz: %25, %50 vb.

Dört ve dörtten çok basamaklı sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve aralarına nokta konur: 4.567, 326.197 vb.

Sayılar kesirler virgülle ayrılır: 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: 15., 56., XX.; 15'inci, 56'nci, XX'nci vb.

Üleştirme sayıları rakamla değil yazıyla belirtilir: 2'şer değil ikişer, 9'ar değil dokuzar, 100'er değil yüzer vb.

Bayağı kesirlere getirilecek ekler alttaki sayı esas alınarak yazılır: 4/8'i (dört bölü sekizi), 1/2'si (bir bölü ikisi) vb.



## Düzeltilme İşaretinin (^) Kullanımı

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

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

Nispet eki alan kelimelere Türkçe ekler getirildiğinde düzeltilme işareti olduğu gibi kalır: millîleştirmek, millîlik, resmîleştirmek, resmîlik vb.



## Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

- Cümlenin 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.





## Noktanın Kullanımı (.)

- Cümlelerin sonunda kullanılır: Söz konusu çalışmalar en kısa sürede tamamlanacaktır.
- Bazı kısaltmaların sonunda kullanılır: Alb. (albay), Dr. (doktor), Sok. (sokak), s. (sayfa), vb. (ve başkası ve benzeri, ve benzerleri, ve bunun gibi), Alm. (Almanca), Ar. (Arapça), İng. (İngilizce) vb.
- Sayılardan sonra sıra bildirmek için kullanılır: 3. (üçüncü), 5. madde, XV. bölüm, 2. Cadde vb.
- Arka arkaya sıralandıkları için virgülle veya çizgiyle ayrılan rakamlardan yalnızca sonuncu rakamdan sonra nokta kullanılır: 3, 4 ve 7. maddeler; XII – XIV. yüzyıllar arasında vb.
- Saat ve dakika gösteren sayıları birbirinden ayırmak için kullanılır: Toplantının 09.45'te yapılması planlanmaktadır.



## Virgölün Kullanımı (,)

Birbiri ardınca sıralanan eş görevli kelime ve kelime gruplarının arasında kullanılır: Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve Yönetmelikler dikkate alınarak işlem yapılmaktadır.

Sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için kullanılır: Çalışmalar planlanmış, projeler hazırlanmış ve süreç tamamlanmıştır.

Uzun cümlelerde yüklemden uzak düşmüş olan özneyi belirtmek için kullanılır: 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: Yöneticinin, izin işlemleri ile ilgili onayı alınmaktadır. (Burada virgöl kullanılmadığı takdirde yöneticiye ait izin işlemleri anlamı çıkmaktadır.)
- Metin içinde zarf-fiil eki almış kelimelerden sonra virgöl kullanılmaz. Ancak metin içinde art arda gelen zarf-fiil eki almış kelimelerden sonra virgöl kullanılır: - 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.
- Metin içinde ve, veya, yahut bağlaçlarından önce de sonra da virgöl kullanılmaz.
- • Tekrarlı bağlaçlardan (hem...hem de, ya...ya, ne...ne) önce ve sonra virgöl kullanılmaz.
- • Cümlede pekiştirme ve bağlama görevinde kullanılan da/de bağlacından sonra virgöl kullanılmaz.
- • Şart ekinden (-sa/-se) sonra virgöl kullanılmaz.



## Noktalı Virgölün Kullanımı (;)

- Cümle içinde virgüllerle ayrılmış tür veya takımları birbirinden ayırmak için kullanılır: Türkiye, İngiltere, Azerbaycan; Ankara, Londra, Bakü.
- Ögeleri arasında virgül bulunan sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için kullanılır: Yapılan incelemelerde kalem, silgi ve defter alınmadığı anlaşılmış; söz konusu malzemenin tedariki, dağıtımı ve kullanımı için çalışmalar başlatılmıştır.
- İki den fazla eş değer ögeler arasında virgül bulunan cümlelerde öznenen sonra noktalı virgül kullanılabilir: Kurumumuz; çalışanlarını, huzurlu iş ortamını önemseydiği kadar yürütmüş olduğu faaliyetlerin kalitesini artırmaya yönelik çalışmaları da göz ardı etmemektedir.



## İki Nokta Kullanımı (:)

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

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

Aşağıda noktalama işaretleri sıralanmaktadır: a) Nokta b) Virgül c) Soru İşaret





## Ü ç Nokta (...) ve Kısa Çizgi (-) Kullanımı

- Alıntılarda başta, ortada ve sonda alınmayan kelime veya bölümlerin yerine (...) kullanılır: 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: Aydın-İzmir yolu, Türk-Alman ilişkileri, Ural-Altay dil grubu, Fen-Edebiyat Fakültesi, 09.30-10.30, vb.



## Tırnak (“ ”) ve Tek Tırnak (‘ ’) Kullanımı

- Başka bir kimseden veya yazıdan olduğu gibi aktarılan sözler tırnak içine alınır: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 1’inci maddesinin ikinci fıkrasında “Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.” hükmü bulunmaktadır
- Tırnak içindeki alıntının sonunda bulunan işaret (nokta, soru işareti, ünlem işareti vb.) tırnak içinde kalır: “Söz konusu iş ve işlemler tarafınızca yapılacaktır.” denilmektedir.
- Özel olarak vurgulanmak istenen sözler tırnak içine alınır: Yeni bir “belge yönetimi” anlayışı ortaya çıkmıştır.
- Cümle içerisinde 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: “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.”



- Cümle içerisinde özel olarak belirtilmek istenen sözler, kitap ile dergi adları ve başlıkları tırnak içine alınmaksızın eğik yazıyla da gösterilebilir: Söz konusu tebliğ, Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.
- Tırnak içine alınan sözlerden sonra gelen ekleri ayırmak için kesme işareti kullanılmaz: “Devlet Memurları Kanunu”na, “Resmî Gazete”ye

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

Özel veya cins isme ait ek, ayraçtan önce yazılır: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığının (Destek ve Malî Hizmetler Genel Müdürlüğü)

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



## Kesme İşaretinin Kullanımı (')

- Şahıs, eser ve yaşanmış olay gibi özel adlara getirilen iyelik, durum ve bildirme ekleri kesme işaretiyle ayrılır: Kurtuluş Savaşı'nı, Türkiye'mizin, Alman'sınız, Türk'üm, Türkiye'deki, Çanakkale Boğazı'nın, Sait Halim Paşa Yalısı'ndan, Resmî Gazete'de, Milli 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: Bu Kanun'un 17. maddesinin (c)bendi... Yukarıda adı geçen Yönetmelik'in 2'nci maddesine göre... vb.



- Kurum, kuruluş, kurul, birleşim, oturma ve iş yeri adlarına gelen ekler kesmeyle ayrılmaz: Cumhurbaşkanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisine, Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığına, Danışma Kurulundan, Türkiye Büyük Millet Meclisinin 112'nci Birleşiminin 2'nci Oturumunda vb.
- Özel adlara getirilen yapım ekleri, çokluk eki ve bunlardan sonra gelen diğer ekler kesmeyle ayrılmaz: Türklük, Türkleşmek, Türkçü, Türkçülük, Türkçe, Müslümanlık, Hristiyanlık, Avrupalı, Avrupalılaştırmak, Konyalı, Mehmetler, Türklerin, Türklüğün, Türkleşmekte, Türkçenin, Müslümanlıktan vb.
- Kişi adlarından sonra gelen saygı ve unvan sözlerine getirilen ekleri ayırmak için kullanılır: Ali Bey'e, Milli Eğitim Bakanı'na vb.
- Kısaltmalara getirilen ekleri ayırmak için kullanılır: TBMM'nin, TDK'nin, BM'de, ABD'de, TV'ye vb.
- Sayılara getirilen ekleri ayırmak için kullanılır: 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: • 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.





Teşekkürler