

# **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**RESMİ YAZIŞMA KURALLARI SEMİNERİ**

**HOŞ GELDİNİZ**

**DR. ÖĞRETİM ÜYESİ MEHMET EMİN GÖNEN**

# Yazışma işlemlerini düzenleyen mevzuat

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı RG)
- İçişleri Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Standart Dosya Planları
- İmza Yetkileri Yönergeleri

## 01- RESMİ YAZIŞMA KURALLARI MEVZUATI:

1\* BKK ile kabul edilen “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında **Yönetmelik**” 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak 01.03.2015’te yürürlüğe girdi.

Eski “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında **Yönetmelik**” 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı RG’de yayımlanmıştı ve 10 yıl uygulandı.

2\* 25.03.2005 tarihli ve 2005/7 no’lu Başbakanlık **Genelge**’sine göre de; ‘Standart Dosya Planı’ kod sistemine uyulacaktır.

3\* 10.02.2011 tarihli ve 2011/1 no’lu Başbakanlık **Genelge**’si:  
TC Devlet Teşkilatı Numarası kullanımı.  
(DETSİS’ten verilen 8 haneli numara)

## Yönetmeliğin amacı;

Madde 1) **El yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan** resmi yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin **hızlı ve güvenli** bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

# Yönetmeliğin Yenilikleri ve Farkı

- 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.

(Madde: 26/4)

# Yönetmeliğin Yenilikleri ve Farkı

- Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) ile kayıt altına alınan ve numaralandırılan kamu kurum ve kuruluşlarının **Resmî Yazışmalarını**;
- ➔ **e-Yazışma Teknik Rehberinde** belirtilen belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme gibi teknik kurallara göre,
- ➔ **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** programlarını kullanarak,
- ➔ **Elektronik sertifika** hizmet sağlayıcılarından alınan
- ➔ **Elektronik şifreleme** sertifikasına dayanan,
- ➔ **Güvenli elektronik imza** ile veya
- ➔ **Elektronik onay** ile **elektronik ortamda**,
- ➔ **Aidiyet zinciri** içerisindeki yönetimini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini, kaydını ve muhafazasını kurallara bağlamaktır.

# Tanımlar

- a) Madde 3 **Aidiyet zinciri**: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,
- b) **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 dokümanı,

c) **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 sistemi,

ç) **Döküman**: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,



## d) **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)**

İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

e) **Elektronik imza**: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

- f) **Elektronik onay**: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- g) **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,
- ğ) **Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı**: (15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı) **Elektronik İmza Kanunu**'na uygun şekilde elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan idareler ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerini,

- h) **Elektronik şifreleme sertifikası:** Elektronik belgelerin şifrelenmesi amacıyla yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından üretilen elektronik sertifikayı,
- 1) **Elektronik veri:** Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,  
-
- i) **e-Yazışma Teknik Rehberi:** Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Başbakanlığın uygun görüşü alınarak Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan rehberi,

- j) **Fiziksel ortam:** Kağıt ortamında yapılan işlemleri,
- k) **Form:** Biçimli belgeyi,
- l) **Format:** Elektronik dosya türlerini,
- m) **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 kayıtları,

- **n) Güvenli elektronik imza:** Mühürsüz imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- **İmza oluşturma aracı:** Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,
- **Zaman damgası:** Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı zaman kaydını, ifade eder

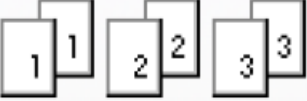
# BELGE ÖZELLİKLERİ

## NÜSHA SAYISI

Muhataba gönderilmek üzere **fiziksel ortamda** hazırlanan belgeler, parafı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde **en az iki nüsha düzenlenir.**

Kopya sayısı:

Harmanla

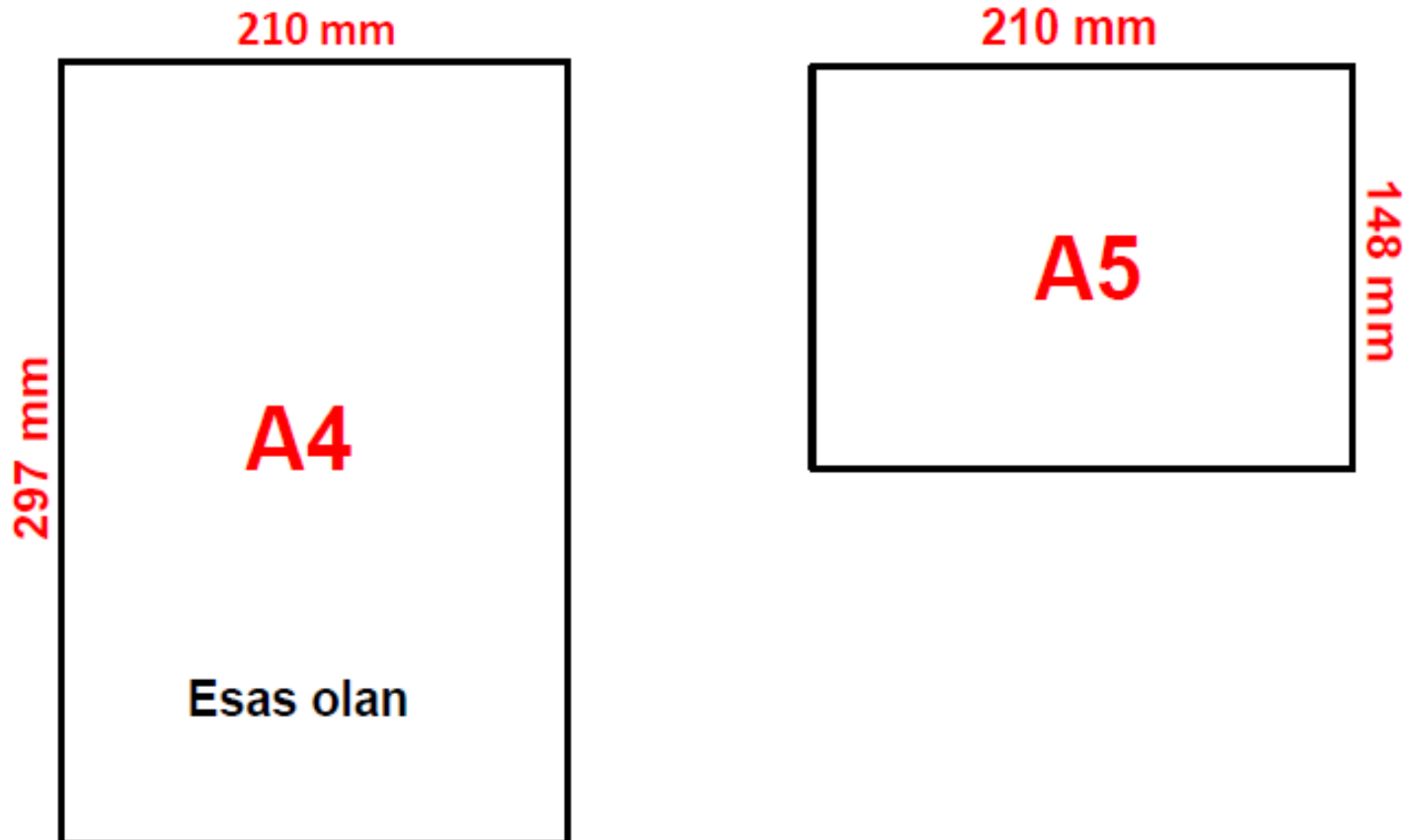


## Belgenin şekli özellikleri

Belgelerin **A4** (210×297 mm) **boyutundaki** kağıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması **esastır**.

Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

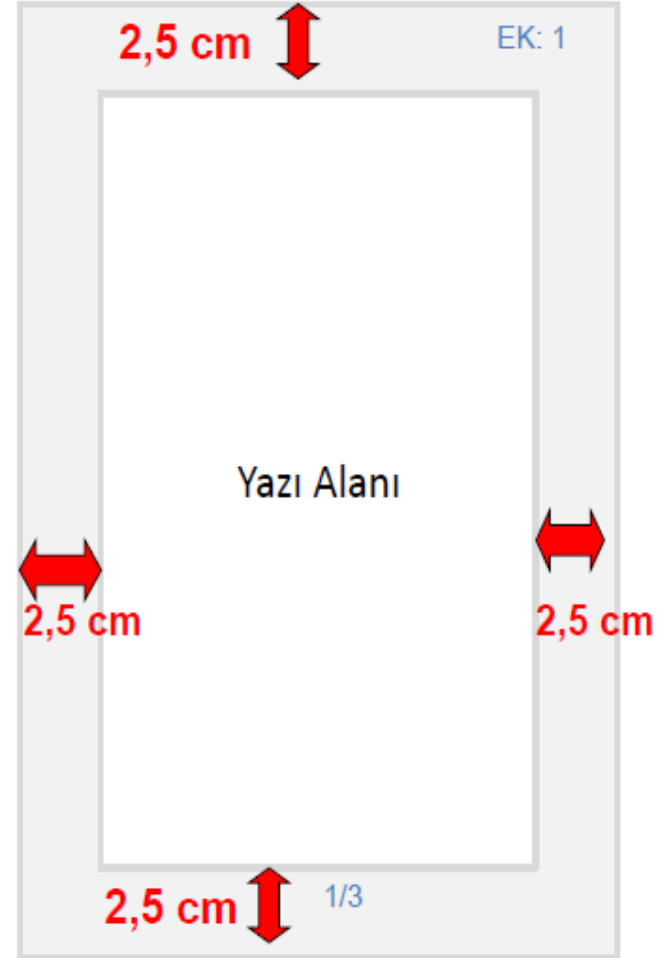
Üst yazılarda kağıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kağıdın her iki yüzü de kullanılabilir.



## A4 Kağıdı

### Yazı alanı

Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.





## Yazı tipi ve harf büyüklüğü

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün **Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır**. Ancak gerekli hallerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir.

Farklı form. format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (*italik*) olarak yazılabilir.

### Times New Roman 12 punto

#### Yazı tipi ve harf büyüklüğü

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün **Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır**. Ancak gerekli hallerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir.

Farklı form. format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (*italik*) olarak yazılabilir.

### Arial 11 punto

#### Yazı tipi ve harf büyüklüğü

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün **Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır**. Ancak gerekli hallerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir.

Farklı form. format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (*italik*) olarak yazılabilir.

# BELGENİN BÖLÜMLERİ

1. BAŞLIK
2. SAYI (T.C.DEVLET TEŞKİLATI NO, **STANDART DOSYA PLANI KODU**, KAYIT NO)
3. TARİH
4. KONU
5. MUHATAP
6. İLGİ
7. METİN
8. İMZA
9. EK
10. DAĞITIM
11. OLUR
12. PARAF
13. KOORDİNASYON
14. İLETİŞİM BİLGİLERİ

# BAŞLIK BÖLÜMÜ

- Başlık (antet), yazıyı gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür. Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
- İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra İDARENİN ADI büyük harflerle, üçüncü satıra ise Birimin Adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.

T.C.

SORGUN KAYMAKAMLIĞI

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

- Başlığın yazımında Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

İlişkili İdare Örneği:

T.C.  
REKABET KURUMU  
Kararlar Dairesi Başkanlığı

Yerinden Yönetim İdaresi Örneği:

T.C.  
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği:

T.C.  
ERZURUM VALİLİĞİ  
İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği:

T.C.  
FATSA KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.  
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
4. Bölge Müdürlüğü

Doğrudan Merkezî Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.  
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI  
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı

## SAYI BÖLÜMÜ

- Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; DETSİS’te belirtilen T.C. Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur .

**Sayı: 26002637 - 665.01 - 888**

**Devlet Teşkilatı**

**SDP**

**Belge Kayıt**

**Numarası Kodu**

**No**

**SAYI ÖRNEĞİ**

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : 69471265-902-00536/3678  
Konu : Personel Alımı

23.10.2014

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

69471265 - 902 - 00536/3678

Birim ve Genel  
Evrak Kayıt No

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

Elektronik ortamda **elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına “E.” ibaresi konularak yazılır**

(Örnek: 69471265-902-**E.4752**).

Bu belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir.

T.C.  
MERSİN VALİLİĞİ  
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

X  
X

Sayı: 26002637-665.01-

# TARİH BÖLÜMÜ

Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.

Tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tutanak, rapor ve benzeri **belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.**

Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014).

**Ay adları, harfle de yazılabilir.** (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014).

<b>T.C.</b> <b>MERSİN VALİLİĞİ</b> <b>İl Yazı İşleri Müdürlüğü</b>	
X X	.02.2015
Sayı: 26002637-429-	

Diagram illustrating the date format in a document header. The header is divided into two columns by a vertical dashed line. The left column contains the text "T.C. MERSİN VALİLİĞİ İl Yazı İşleri Müdürlüğü" and "Sayı: 26002637-429-". The right column contains ".02.2015". A red arrow points to the "Sayı" field, and a green arrow points to the ".02.2015" date field. Two 'X' marks with a red double-headed arrow between them are positioned above the "Sayı" field.



# KONU BÖLÜMÜ

“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.

<b>T.C.</b>	
<b>MERSİN VALİLİĞİ</b>	
<b>İl Yazı İşleri Müdürlüğü</b>	
X X	↑ ↓
<b>Sayı : 26002637-492-</b>	<b>.02.2015</b>
<b>Konu: XXXXXXXXXXXX</b>	

# MUHATAP BÖLÜMÜ

- Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir.
- Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)**'te yer alan kayıtlar esas alınır.

	<b>T.C.</b>	
	<b>MERSİN VALİLİĞİ</b>	
	<b>İl Yazı İşleri Müdürlüğü</b>	
X		
X		
	<b>Sayı : 26002637-429-</b>	<b>.02.2015</b>
	<b>Konu: XXXXXXXXXXXX</b>	
	<b>2 – 4 aralık</b>	
	<b>↑</b>	
	<b>İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA</b>	

## MUHATAP ÖRNEKLERİ

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

BAŞBAKANLIĞA

---

ADALET BAKANLIĞINA

---

BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA  
(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

BAŞBAKANLIĞA  
(Dış İlişkiler Başkanlığı)

---

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

---

## MUHATAP ÖRNEKLERİ

(Adres Bilgisine, Kişi Adına ve Unvanına Yer Verilmesi Durumu)

Adresine Yer Verilmesi Durumu:

YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞINA  
Oğuzlar Mah. Mevlana Bulvarı No: 145  
06520 Balgat - Çankaya/ANKARA

---

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

---

Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI  
Türk Dil Kurumu Başkanı

---


İdare tarafından gerekli görüldüğü hallerde **dağıtım**lı belgelerin muhatap bölümüne “**DAĞITIM YERLERİNE**” ibaresi yazılabilir.

**T.C.**  
**MERSİN VALİLİĞİ**  
**İl Yazı İşleri Müdürlüğü**

X  
X

Sayı : 26002637-429-  
Konu: **XXXXXXXXXXXX**

**.02.2015**

2 – 4 aralık 

**DAĞITIM YERLERİNE**

# İLGİ BÖLÜMÜ

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı

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

24.11.2014

Belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin (tarih ve sayı verilerinin) belirtildiği bölümdür.

“Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır .

İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır.

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 yazınız.  
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.

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.

Metin içinde ilgi yazı "... ilgi (b) yazımızda belirtilen..." şeklinde ifade edilir.

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.

## METİN BÖLÜMÜ

- Metin, “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.
- Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz.
- 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 .**

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



# İYİ BİR YAZI ;

- Tamam
- Kısa
- Açık
- Doğru
- Uygun bir dil kullanılarak hazırlanmalıdır.

# İYİ BİR YAZI ;

- Kim?
- Ne?
- Ne zaman?
- Nerede?
- Niçin?
- Nasıl?

**sorularına cevap verebilmelidir.**

- Gereksiz tekrarlar olmamalı.
- Çabuk ve kolay anlaşılır.
- Yanlış anlamalara yol açmaz.
- Yazıyı okuyacakların kültür seviyesi dikkate alınır.
- Sade ve herkesçe bilinen kelimeler kullanılır.
- Her paragraf bir fikre dayanır.

# Arz ve rica

- Alt makama yazılan yazılar:

“ ...gönderilmiştir.”

“ ... rica ederim.”

üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar

“ ... sunulmuştur.”

“ ... arz ederim.”

üst veya aynı düzey ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar

“ ... arz ve rica ederim.”

biçiminde bitirilmektedir.

## \* Örnekler;

Bilgilerinize arz ederim.

Bilgilerinizi rica ederim.

Bilgilerinizi arz ve rica ederim.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

- Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “**Saygılarımla.**”, “**İyi dileklerle.**” veya “**Bilgilerinize sunulur.**” ibareleriyle bitirilebilir.

# İMZA BÖLÜMÜ

Yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır.

İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kağıda işlenmesini sağlayacak kalemle atılır.

Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

(imza)  
Adı SOYADI  
Başbakan a.  
Müsteşar

2- 4 Aralık

Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda **üst unvan sahibi sağda** yer alır.

Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda **en üst unvan sahibi en solda** olmak üzere, yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır

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

İmza  
Adı SOYADI  
Genel Müdür Yardımcısı

İmza  
Adı SOYADI  
Genel Müdür

---

**İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ**

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

İmza  
Adı SOYADI  
Genel Müdür

İmza  
Adı SOYADI  
Genel Müdür Yardımcısı

İmza  
Adı SOYADI  
Daire Başkanı

**Yazının ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.**

Milli Eğitim M¼d¼r¼

Őube M¼d¼r¼

Şef

- **Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması halinde 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 halinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir.**



## Yetki Açısından İmza Türleri:

- 1-Asaleten,
- 2-Vekaleten,
- 3-Adına(yetki devri ile).

- Yerine (Y.) diye bir imza usulü yoktur.

# ÖRNEK-1: (yetkilinin kendisi-asaleten)

İmza

M. Tefvik GÖKSU  
Belediye Başkanı

**Belge vekaleten imzalandığında,** imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam "Müsteşar V.", "Vali V.", "Belediye Başkanı V." veya "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

**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 Başkan a." veya "Rektör a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

# ÖRNEK-2:Vekaleten

İmza  
Ahmet Okumuş  
Belediye Başkanı V.

# ÖRNEK – 3 : adına

İmza

Kemal BİLİCİ

Belediye Başkanı a.

Belediye Başkan Yardımcısı

# OLUR BÖLÜMÜ

İlgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınacak 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 ortalananarak yazılır

Sayı : 35826416-020-985  
Konu : Ön Mali Kontrol Yetkisi

28.05.2014

## 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

## UYGUN GÖRÜŞLE ARZ:

- 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.

# ÖRNEK-3:

İmza  
Ahmet GÜZEL  
Yazı İşleri Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.  
31/03/2015

İmza  
Aydın POLAT  
Başkan Yardımcısı

OLUR  
31/03/2015

İmza  
M. Tevfik GÖKSU  
Belediye Başkanı



# EK BÖLÜMÜ

Belgede ek olması halinde “**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.

Belgede birden fazla ek varsa “**Ek:**” başlığının **altında** ekler **numaralandırılır** ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir.

Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir.

Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde **ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir** (Örnek: EK-1, EK-2). Yazılar, ekleriyle birlikte imzaya sunulur.

## Bir Adet Ek Olması Durumu:

Ek: Kararname Sureti (3 sayfa)

---

## Birden Fazla Ek Olması Durumu:

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

---

## Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

İmza  
Adı SOYADI  
Başbakan a.  
Müsteşar Yardımcısı

İmza  
Adı SOYADI  
Bakan a.  
Müsteşar Yardımcısı

İmza  
Adı SOYADI  
Başbakan a.  
Müsteşar Yardımcısı

# DAĞITIM BÖLÜMÜ

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.

## Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:

İmza  
Adı SOYADI  
Başbakan a.  
Müsteşar Yardımcısı

Ek: İlgili (a) Yazı Sureti (1 sayfa)

Dağıtım:  
Adalet Bakanlığına  
Maliye Bakanlığına

## Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

İmza  
Adı SOYADI  
Başbakan a.  
Müsteşar Yardımcısı

Dağıtım:  
Dışişleri Bakanlığına  
Maliye Bakanlığına  
Millî Savunma Bakanlığına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

İmza  
Adı SOYADI  
Başbakan a.  
Müsteşar Yardımcısı

Dağıtım:

Gereği:

İçişleri Bakanlığına

Maliye Bakanlığına

Bilgi:

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

Dağıtım:

Gereği:

Mersin Büyükşehir Belediye Bşk.lığına

Mersin Cumhuriyet Başsavcılığına

13 İlçe Kaymakamlığına

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

Bilgi:

Akdeniz Bölge ve Garnizon K.lığına

Mersin Üniversitesi Rektörlüğüne

Mersin 1. İdare Mahkemesi Başkanlığına

Mersin 2. İdare Mahkemesi Başkanlığına

Mersin 1. Vergi Mahkemesi Başkanlığına

Mersin 2. Vergi Mahkemesi Başkanlığına

# PARAF BÖLÜMÜ

Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kağıda 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.

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli **elektronik imza ile atılır**. Ancak paraf alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi halinde ilgilinin parafı yerine **elektronik onayı** alınır.

02.01.2014 Mali Hizmetler Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)  
03.01.2014 Daire Başkanı : 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)

# KOORDİNASYON

- 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 dahil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

# KOORDİNASYON - ÖRNEK

31/03/2015 Memur : İsmail ÖZDEMİR (Paraf)  
31/03/2015 Şef : Mehmet AVŞAR (Paraf)  
31/03/2015 Müdür : Halil KARAMAN (Paraf)  
31/03/2015 Başkan Yardımcısı : Aydın POLAT(Paraf)

## Koordinasyon:

31/03/2015 Müfettiş : Kerem GÜNER (Paraf)  
31/03/2015 Hukuk İşleri Md. : Kenan ACAR (Paraf)

# İLETİŞİM BİLGİLERİ BÖLÜMÜ

İletişim bilgileri;

belgeyi gönderen

1. İdarenin adresi,
2. Posta kodu,
3. Telefon numarası,
4. Faks numarası,
5. E-posta adresi,
6. İnternet adresi ile

Bilgi alınacak kişilerin

1. Adı, soyadı,
  2. Unvanı ve
  3. Telefon numarasını
- içercek şekilde  
sayfa sonuna yazılır ve  
çizgi ile ayrılır

İletişim Bilgileri bölümü 8 puntoya kadar düşürülebilir.

Akkent Mah. Hüseyin Okan Merzeci Blv. No:662 33160 Yenişehir/MERSİN  
Telefon : (0 324) 238 25 54 Faks : (0 324) 238 81 12  
e-posta : [yaziisleri.mersin@icisleri.gov.tr](mailto:yaziisleri.mersin@icisleri.gov.tr) İnternet Adresi: [www.mersin.gov.tr](http://www.mersin.gov.tr)

Bilgi için : Havva YILMAZ  
Bilgisayar İşletmeni  
Telefon : (0 324) 238 25 54

# ÜSTYAZI ŞABLONU



T.C.  
MERSİN VALİLİĞİ  
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

(2 aralık)

Sayı : 26002637-491.04-

.02.2015

Konu : .....

(2-4 aralık)

BAKANLIĞINA  
( Genel Müdürlüğü)

(2 aralık)

İlgi : a) .....

b) .....

(2 aralık)

(2-4 aralık)

Adı Soyadı  
Vali a.  
Unvanı

(1-2 aralık)

Ek:  
1- Dilekçe (1 sayfa)

(2-3 aralık)

Dağıtım :  
Gereği :  
Büyükşehir Belediye Bşk. lığına  
13 İlçe Kaymakamlığına  
Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

Bilgi :  
Akdeniz Bölge ve Garnizon K. lığına  
Mersin Cumhuriyet Başsavcılığına  
Mersin Üniversitesi Rektörlüğüne

(1-2 aralık)

12/11/2014 Şef : Havva GÜNGEÇ

12/11/2014 İl Yazı İşleri Müdürü : Renzi KUYUGÖZ



# ONAY ŞABLONU



T.C.  
MERSİN VALİLİĞİ  
İl Yaz İşleri Müdürlüğü  
Şe (2 aralık)

Sayı : 26002637-491.04/  
Konu : .....

Şe (2-4 aralık)  
VALİLİK MAKAMINA  
Şe (2-3 aralık)

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

Şe (2-4 aralık)

Remzi KUYUGÖZ  
İl Yaz İşleri Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.  
... 02.2015

Şe (1-2 aralık)

Ayhan BAYHAN  
Vali Yardımcısı

Şe (1-2 aralık)

Şe (2 aralık)  
OLUR  
...02.2015

Özdemir ÇAKACAĞ  
Vali

Şe (2 aralık)  
Şe (1-2 aralık)

12/11/2014 Şef : Havva GÜNGEÇ

## SÜRELİ YAZILAR

1. “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhal ve süratle,
2. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.
3. “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir.
4. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

**GÜNLÜDÜR**

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

20.05.2014

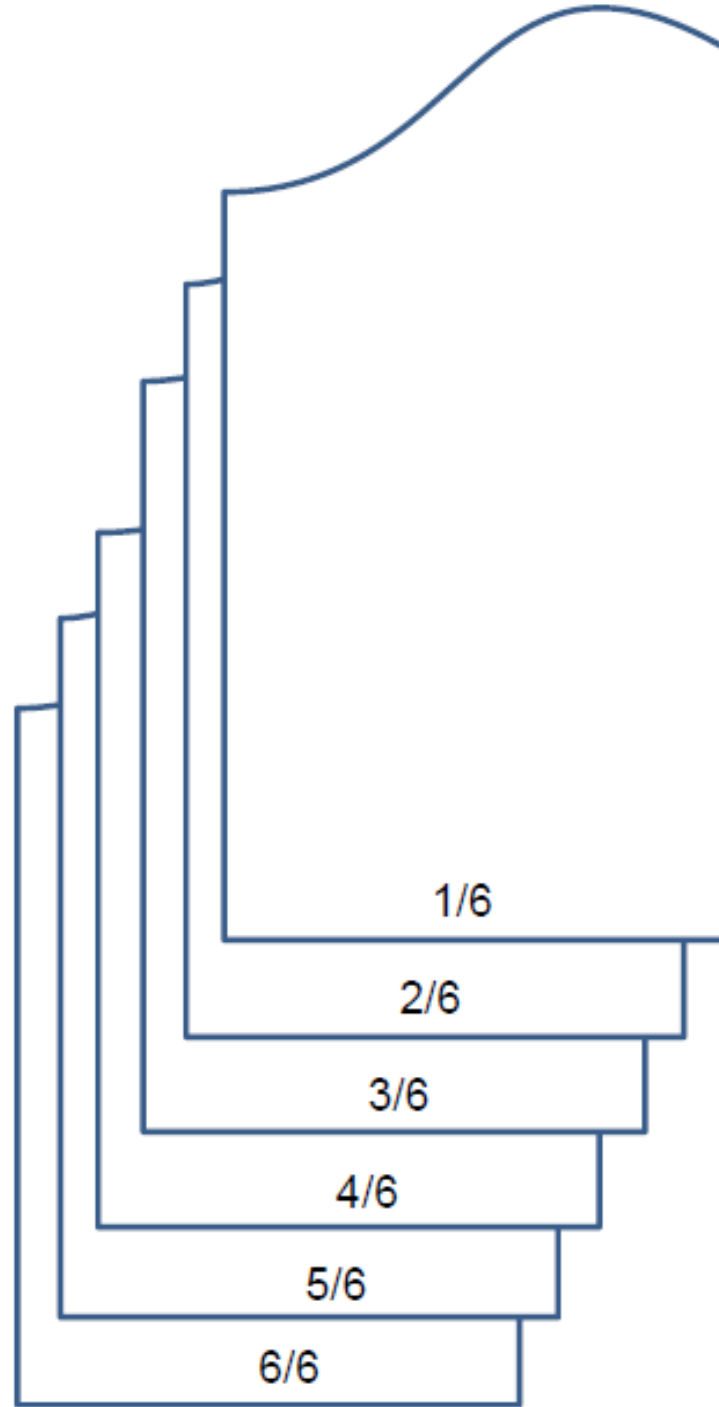
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

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

## SAYFA NUMARASI

Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir.

Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.



# GİZLİ YAZILAR

Gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.

Gizlilik dereceleri;  
çok gizli,  
gizli, özel,  
hizmete özel  
şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir

**GİZLİ**

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 35826416-612.01.03-405  
Konu : Stratejik Plan

15.01.2014

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

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

İmza  
Adı SOYADI  
Başbakan

Ek: Stratejik Plan (5 adet)

**GİZLİ**

## Uygun yazılmayan belgeler

- Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir.
- Söz konusu durumun devam etmesi halinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

# TEKİT YAZISI

- Resmi bir yazının tekid edilmesi; o yazının gereğinin süresi içinde yapılmadığı anlamını taşır.
- Yazıya uygun sürede cevap vermeyen muhataba tekit yazısı yazılabilir.

# TEKİT YAZILARI

## Üst makamlarca yazılan tekit yazılarında:

- Birinci tekidde hatırlatmada bulunulur,
  - İkinci tekidde gecikme nedenleri sorulur,
  - Üçüncü tekidde ise sorumlular hakkında yasal işlem yapılması da istenir.
- 
- Tekit yazısında tekit edilen yazının tarihi, sayısı ve konusu belirtilmelidir.

## Geçici Maddeler

- Elektronik altyapının kurulması
- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ler idarelerce bir yıl içinde bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu hale getirilir.



- **10.12.2013 tarihli RG de yayımlanan Başbakanlık Genelgesi ve**
- **Milli Eğitim Bakanlığının 2003/20 sayılı Genelgeleri doğrultusunda F klavye kullanma mecburiyeti getirilmiştir.**
- **Her türlü resmi yazı Standart Türk Klavyesi (F klavye) kullanılarak yazılmalıdır.**

Ülkemizde bilgisayar ve internet kullanım oranlarında son yıllarda önemli artışlar kaydedilmiştir. Bilgisayar giriş birimlerinden biri olan klavyeyi etkin kullanma ve hızlı yazma becerisi, bilgi toplumuna dönüşüm sürecinde bilgi üreten bireylerin gelişimine katkı sağlayan unsurlardan biridir. Günümüzde birçok ülke tarafından kendi dillerinin özelliklerine uygun çeşitli harf ve sembol yerleşim düzenine sahip klavyeler geliştirilmiş, ülkemizde de Milli Eğitim Bakanlığı öncülüğünde başlatılan çalışmalar sonucunda, Türk dili ve alfabesinin özelliklerine uygun ve hızlı yazmaya elverişli bir tasarıma sahip bulunan F klavye düzeni oluşturulmuştur.

Yazım kolaylığı ve verimliliği bakımından F klavyenin getirdiği avantajlardan yararlanılması ve ülkemizde F klavye kullanımının yaygınlaştırılması amacıyla, tüm kamu kurum ve kuruluşlarında, Türk Standardları Enstitüsü (TSE) tarafından hazırlanan TS 2117 “Alfasayısal Türkçe Klavyelerin Temel Yerleşim Düzeni” standardına uygun F klavyeye kademeli olarak geçiş sağlanacaktır.

Bu çerçevede;

Kamu kurum ve kuruluşlarınca genelgenin yayımından itibaren, alım süreci başlatılmış olanlar dışında **temin edilecek tüm bilgisayarların F klavyeli olması ve halen kullanımda olanların da 2017 yılı sonuna kadar F klavyeye dönüştürülmesi sağlanacaktır.**

Kamu kurum ve kuruluşlarında F klavyeye geçiş sürecinde en önemli husus olan kamu personeline verilecek **eğitime ait içerik Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilecektir.** Bu eğitimin sağlanmasında uzaktan eğitim öncelikli olacaktır. Bu kapsamda kurulacak [www.fklavye.gov.tr](http://www.fklavye.gov.tr) internet sitesinde eğitim içeriği kullanıma sunulacaktır. Eğitimin alınması, değerlendirilmesi ve belgelendirilmesi konusunda kamu kurum ve kuruluşlarına gerekli yönlendirme Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılacaktır. **Vatandaşa doğrudan hizmet sunan veya iş sürecinde yoğun klavye kullanan personelin eğitimi öncelikli olarak tamamlanacaktır.** Kamu kurum ve kuruluşlarında F klavye eğitiminin planlanması, uygulanması, takibi ve raporlanması konusunda sorumlu olacak birimler tespit edilerek, **Milli Eğitim Bakanlığına bildirilecektir.** Kamu kurum ve kuruluşları F klavyeye geçiş planlarını; kurumsal işleyişi aksatmayacak şekilde ve personelinin F klavye eğitim takvimini dikkate alarak kendileri oluşturacaktır.

Ayrıca, bilgisayar kullanımının yoğun olduğu özel sektöre ait kamuya açık alanlarda (internet salonu vb. toplu kullanım sağlayıcıları) ve özel sektör kuruluşlarında F klavyenin teşvik edilerek yaygınlaştırılması sağlanacaktır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN  
Başbakan

## F klavye hazırlanırken;

30.000 kelime ve 185.000 harf incelenmiştir.

Bütün sesli harfler sol elde toplanmış.

Sessiz harfler de sağ elle yazılacak şekilde tasarlanmıştır.

Çok kullanılan harfler güçlü parmaklara paylaştırılarak yazım kolaylığı sağlanmıştır.

**Belli bir eğitimden sonra F Klavye ile 10 parmakla bakmadan yazı yazmak mümkündür.**

- Q klavye İngiliz tasarımıdır.

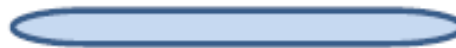
Q Klavyede;

Türkçede çok kullanılan harfler kenarlarda kalmış ve bunun neticesi yazım zorlaşmıştır.

- Daktilo ile yapılan hızlı yazı yazma yarışmalarına ülkemiz adına katılanlar F klavye ile birinci olmuşlardır.

Bu nedenle;

- İş yerimize ya da evimize Bilgisayar alırken klavyenin F klavye olmasına dikkat ediniz...



**RESMİ YAZIŞMA KURALLARI  
DEĞERLENDİRME TOPLANTISI  
SONA ERMİŞTİR.**

**SAYGILARIMLA.**