TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

Tüm Yönleriyle “Resmî Yazışma”

Nida KAYALI
Eğitici

Eylül, 2021

- Belge ve Belge Yönetimi
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
  - *Belgenin Özellikleri*
  - *Belgenin Bölümleri*
  - *Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi*
  - *Çeşitli ve Son Hükümler*

Belge Nedir?

Yönetmelik'e göre belge,

*«Herhangi bir **bireysel** işlemin, **kurumsal** fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için **delil** teşkil ederek **aidiyet zincirini** muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla **imzalanmış** ve **kayıt** altına alınmış her türlü bilgiyi»* ifade eder.

Delil

+

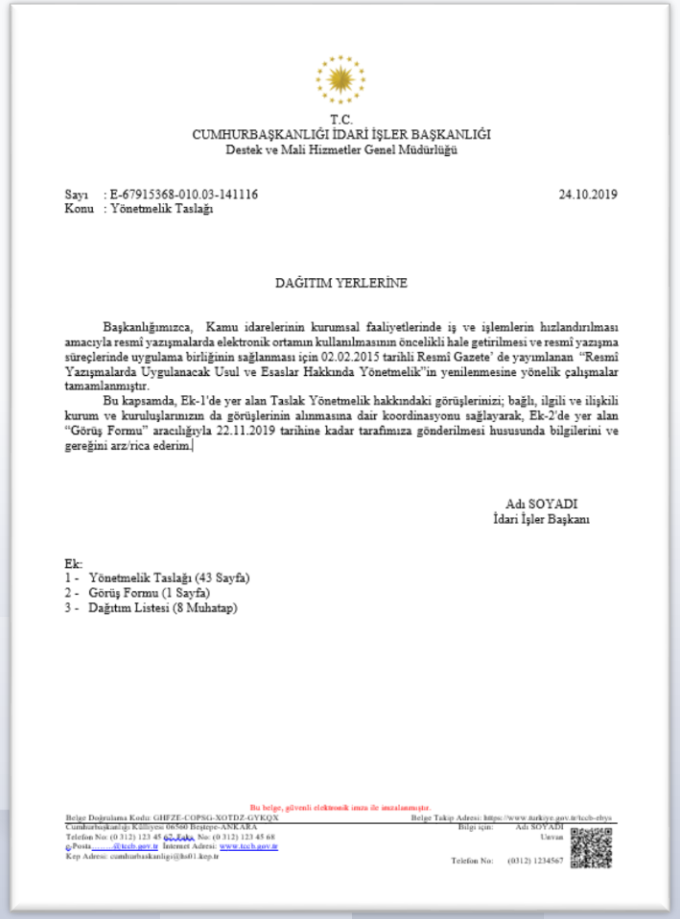
Kayıtlı Bilgi

→

Bireysel

Kurumsal

Belge Nedir?



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

Sayı : E-67915368-010.03-141116 24.10.2019
Konu : Yönetmelik Taslağı

DAĞITIM YERLERİNE

Başkanlığımızca, Kamu idarelerinin kurumsal faaliyetlerinde iş ve işlemlerin hızlandırılması amacıyla resmî yazışmalarda elektronik ortamın kullanılmasının öncelikli hale getirilmesi ve resmî yazışma süreçlerinde uygulama birliğinin sağlanması için 02.02.2015 tarihli Resmî Gazete' de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"in yenilenmesine yönelik çalışmalar tamamlanmıştır.

Bu kapsamda, Ek-1'de yer alan Taslak Yönetmelik hakkındaki görüşlerinizi; bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarınızın da görüşlerinin alınmasına dair koordinasyonu sağlayarak, Ek-2'de yer alan "Görüş Formu" aracılığıyla 22.11.2019 tarihine kadar tarafımıza gönderilmesi hususunda bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

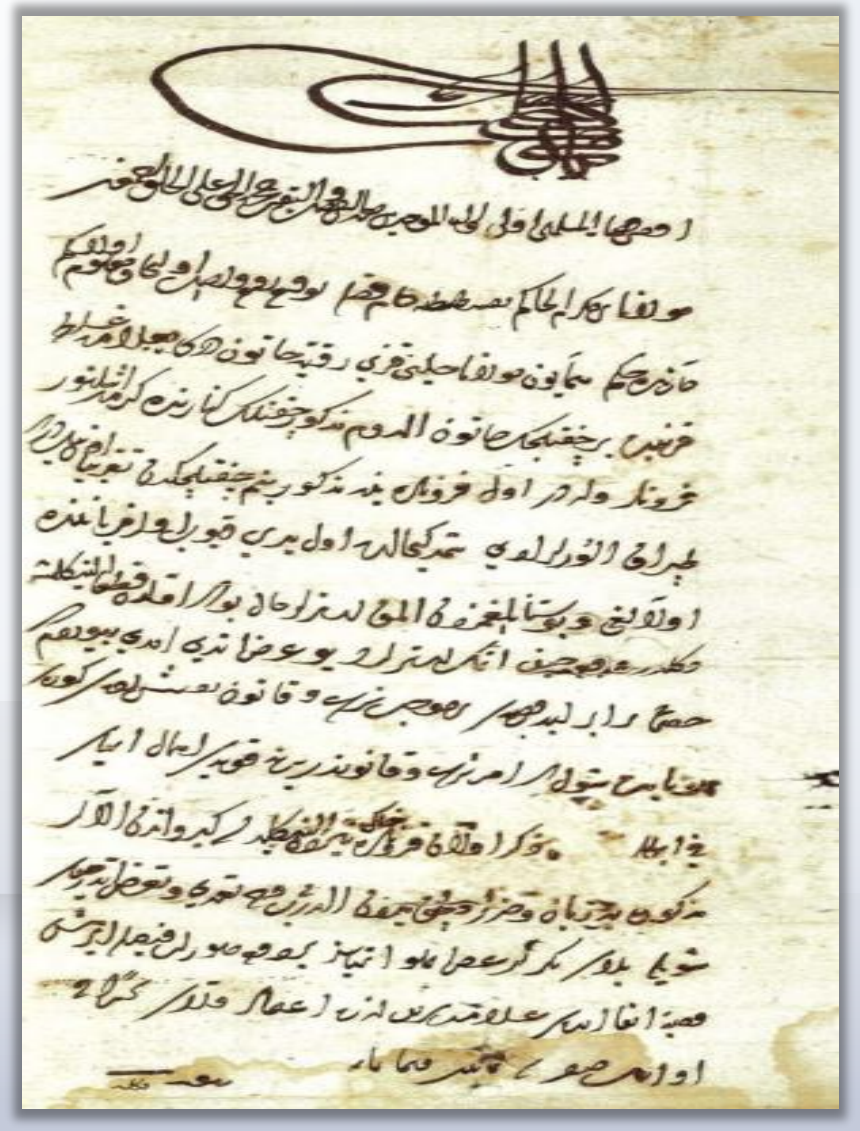
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek:
1 - Yönetmelik Taslağı (43 Sayfa)
2 - Görüş Formu (1 Sayfa)
3 - Dağıtım Listesi (8 Muhatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tsch-ebys
Cumhurbaşkanlığı Kültürköy 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta: ...@tsch.gov.tr İnternet Adresi: www.tsch.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

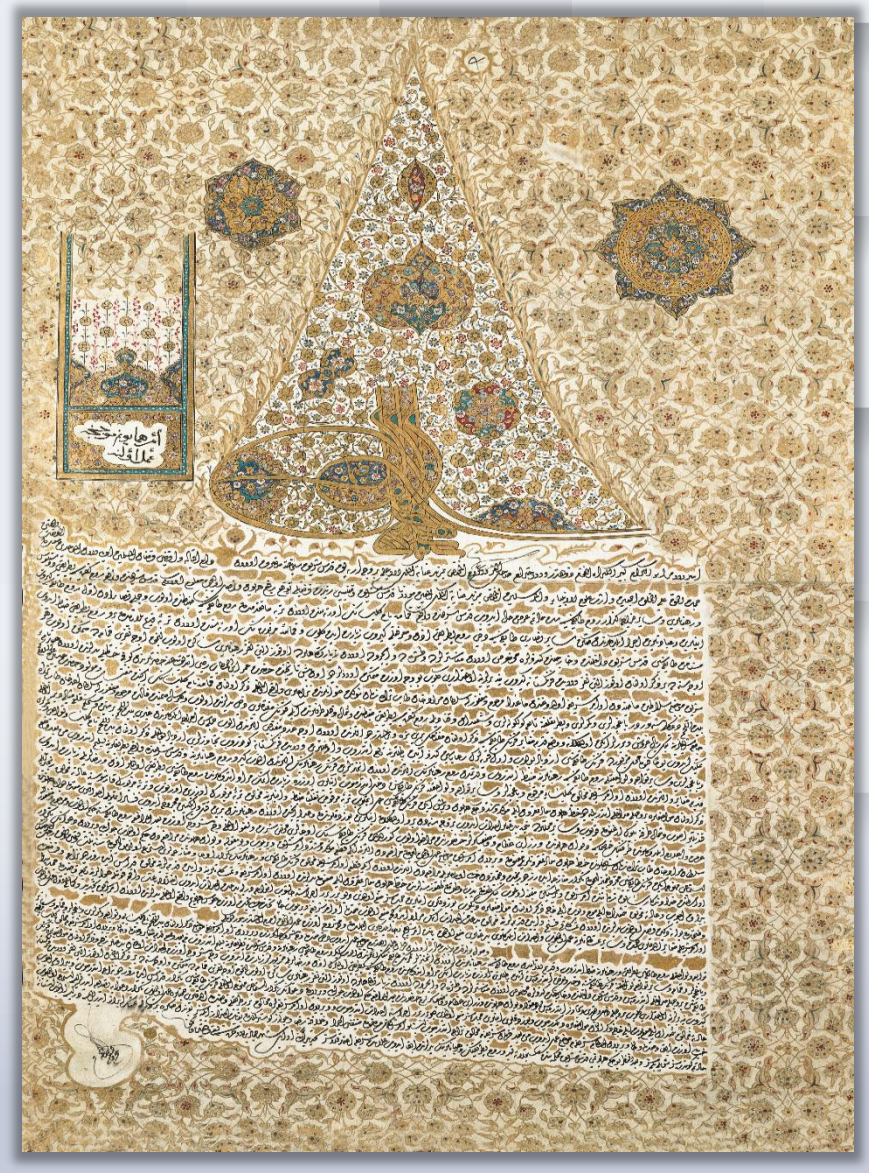
Belge Nedir?

Doküman	Belge
Üzerinde değişiklik yapılması mümkündür.	İçeriğinin değiştirilmesine izin verilmez.
Sahibi üreticisidir ve uygun gördüğü dokümanları imha edebilir.	Belgeler ancak kurumsal saklama planları çerçevesinde imha edilebilir ve imha işlemi kayıt altına alınır.
Düzenlenmesi, tanımlanması ve dosyalanması üreticisinin/sahibinin sorumluluğundadır.	Düzenleme ve tanımlama faaliyetleri kurumsal dosya tasnif planları çerçevesinde yapılır.
Dokümanın güvenli bir şekilde depolandığından üreticisi sorumludur.	Kurumsal ve bireysel faaliyetlerin delili olduğu için içerik, ilişki ve format bilgisi korunmalıdır.
Kurumsal bir onay ve/veya kayıt sistemi içerisinde yer almayabilir	Yetkili imza ve / veya kurumsal onay bilgisi belgeye fiziksel ya da mantıksal olarak iliştirilmelidir.



1475 yılı Haziran ayına ve Fatih Sultan Mehmet'e ait olan bu fermanın konusu, *Rukiyye Hatun'un Galata civarında satın aldığı çiftliğe, komşusu tarafından yapılan müdahalenin önlenmesine dair.*

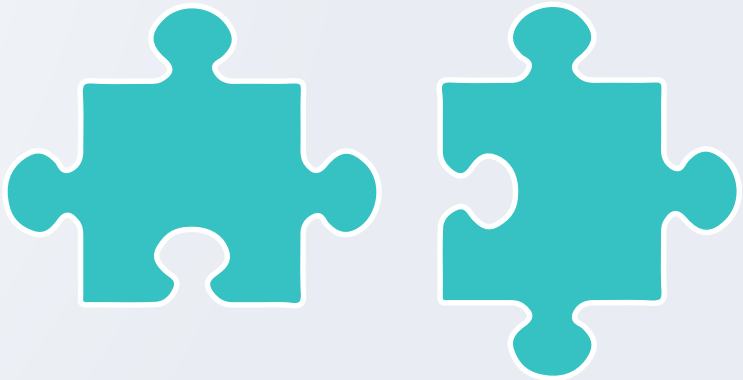
1688 yılı Nisan ayında yazılan bu fermanda Sultan II. Süleyman, bu fermanında; *Frenk rahiplerinin zorla el koyduğu, Kudüs'te bulunan Beytüllahim ve Kemame Kilisesi'nin aidiyetlerinin Rum Patriği ve ruhbanlarına verilmesini buyuruyor.*



20. Yüzyılın başlarına ait bu belgede, *Kars ve Ardahan'da Ermenilerin 30 bine yakın Müslüman'ı öldürdüklerinden bahsedilmektedir.*

Belge Nedir?

Elektronik Ortam



Fiziksel Ortam

Belge
Yönetimi

Belgenin;

Üretim, Dağıtım, Saklama ve Tasfiye Sürecinin Planlanması

=

Kurumsallaşma

Belge memurun, memur ise kurumun kalitesini gösterir.

Yönetmeliğin Tarihçesi

1994

Resmî yazışma usul ve esasları ilk olarak 1994 yılında yayımlanan mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi ile belirlenmiştir.

2004

2004 ve 2015 yıllarında yayımlanan Yönetmelikler ile söz konusu usul ve esasların kapsamı genişletilmiştir.

2015

2015 yılında ilk defa yönetmeliğe dâhil olan elektronik ortam kavramı, 2020 yılında yayımlanan yönetmeliğin temelini oluşturmuştur.

2020

Mevzuat

- 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı (Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar) (1964)
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu (2004)
- Mülga Başbakanlığın 2005/7 Sayılı Genelgesi (Standart Dosya Planı)
- Mülga Başbakanlığın 2008/16 Sayılı Genelgesi (Elektronik Belge Standardı)
- Mülga Başbakanlığın 2011/1 Sayılı Genelgesi (Devlet Teşkilatı Veri Tabanı)
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (2015)
- Mülga Başbakanlığın 2017/21 Sayılı Genelgesi (2017)
- 2019/23 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi
- TS/ISO 15489 1-2 (Belge Yönetimi)
- TS 13298 (Elektronik Belge Standardı)

BELGENİN ÖZELLİKLERİ

- Resmî Yazışma Ortamları
- Nüsha Sayısı
- Belgenin Şeklî Özellikleri
- Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü

Madde 4: Resmî Yazışma Ortamları

YENİ MADDE

Resmî yazışmalarda
“Elektronik” ve **“Fiziksel”**
olmak üzere iki ortam kullanılmaktadır.

2020 yılında yenilenen Yönetmelik ile;
Elektronik Ortam asli unsur haline getirilmiştir.

Madde 4: Resmî Yazışma Ortamları

Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, ***elektronik ortamda hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle*** *yapılır.*

Bu belgeler, ***muhatapları ile elektronik ortamda paylaşılır ve saklanır.***

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmamalı ve fiziksel ortamda saklanmamalıdır.

Madde 4: Resmî Yazışma Ortamları

*Resmî yazışmalar**, zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla imzalanan belgelerle** yapılmalıdır.*

Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilmelidir.

Zorunlu Hâl

Belgenin fiziksel ortamda üretilmesi gereken hâlleri ifade eder.

- ✓ Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler
- ✓ Çok gizli, gizli ve özel nitelikteki gizlilik dereceli belgeler

Olağanüstü Durum

Hizmeti aksatabilecek şekilde Elektronik Belge Yönetim Sistemlerine (EBYS) **ulaşılamaması** durumlarıdır.

- *Deprem, sel, heyelan veya yangın gibi doğal afet durumları*
- *Uzun süreli elektrik kesintileri*
- *EBYS veya kullandığı donanım veya yazılım bileşenlerinin (veri tabanı, sunucu vb.) herhangi birine uzun süreyle erişilememesi*
- *Elektronik imza altyapısının çalışmaması sebebiyle elektronik imza/zaman damgası işlemi için kurum dışı uygulamalara uzun süreyle erişilememe vb.*

Madde 5: Nüsha Sayısı

Fiziksel ortamda belgeler en az iki nüsha üretilir.

Amaç;

- Belgeyi oluşturan ve paraf sürecine dâhil olan kişi bilgilerine erişebilmek;
- Dağıtılan nüsha ile idarede kalan nüshanın ihtiyaç halinde karşılıklı teyidini sağlayabilmektir.

Madde 5: Nüsha Sayısı

YENİ HÜKÜM

Elektronik ortamda belgeler tek nüsha üretilir.

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin paraf bilgileri üstveride yer aldığı ve belgeler kurumsal veritabanında saklandığı için ayrıca bir paraf nüshası hazırlanmasına gerek yoktur.

Kazanımlar

- ✓ Sistem performansının artması,
- ✓ Uygulama ve imza süreçlerinin hızlanması,
- ✓ Veri saklama maliyetlerinde tasarruf

Madde 6: Belgenin Şekli Özellikleri

Resmî yazışmalarda belgeler, **A4** boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

Resmî yazışmalarda yazı tipi ve harf büyüklüğü

- Times New Roman 12 Punto
- Arial 11 Punto

Belgenin ikinci sayfaya taşması gibi hallerde yazı alanı **9 puntoya**, iletişim bilgileri ise **8 puntoya** kadar düşürülebilir.

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

Belge eklerinde farklı form, format ve ebatlarda hazırlanan rapor, analiz, afiş benzeri metinlerde **farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü** kullanılabilir.

BELGENİN BÖLÜMLERİ

- Yazı Alanı
- Kurumsal Logo
- Başlık
- Sayı
- Tarih
- Konu
- Muhatap
- İlgi

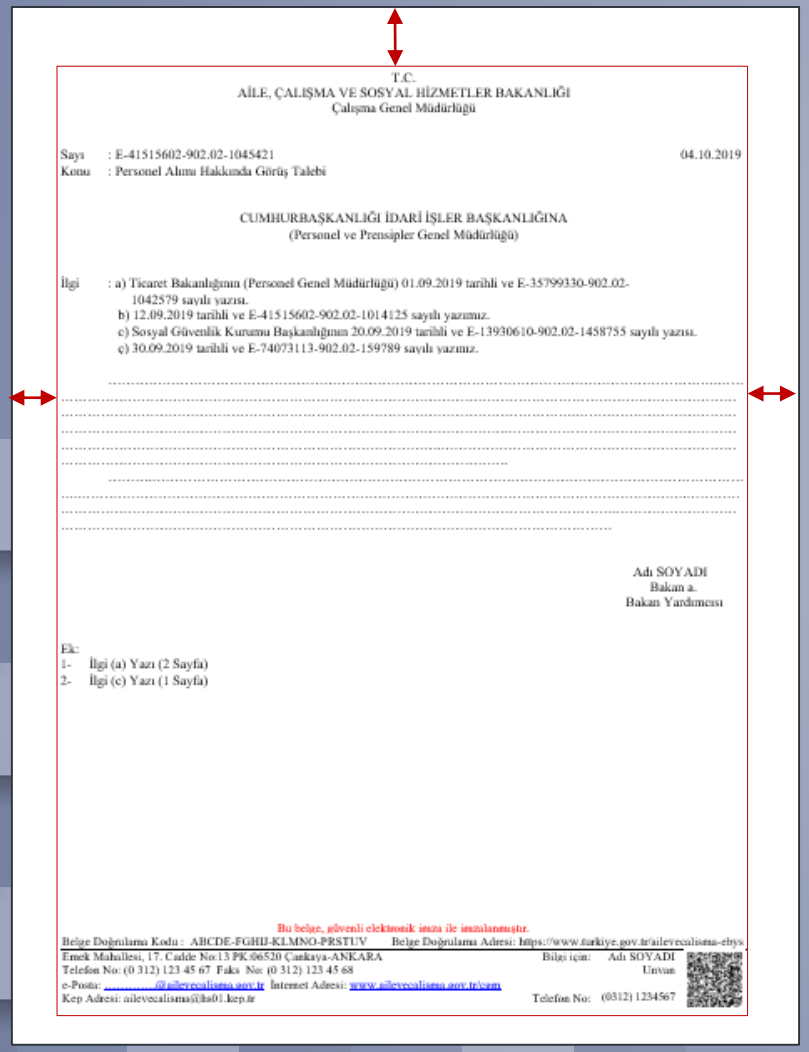
Madde 8: Yazı Alanı

YENİ HÜKÜM

1,5 cm

1,5 cm

1,5 cm



T.C.
AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Çalışma Genel Müdürlüğü

Sayı : E-41515602-902.02-1045421 04.10.2019
Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş Talebi

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

İlgi : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.
c) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 20.09.2019 tarihli ve E-13930610-902.02-1458755 sayılı yazısı.
ç) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazımız.

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

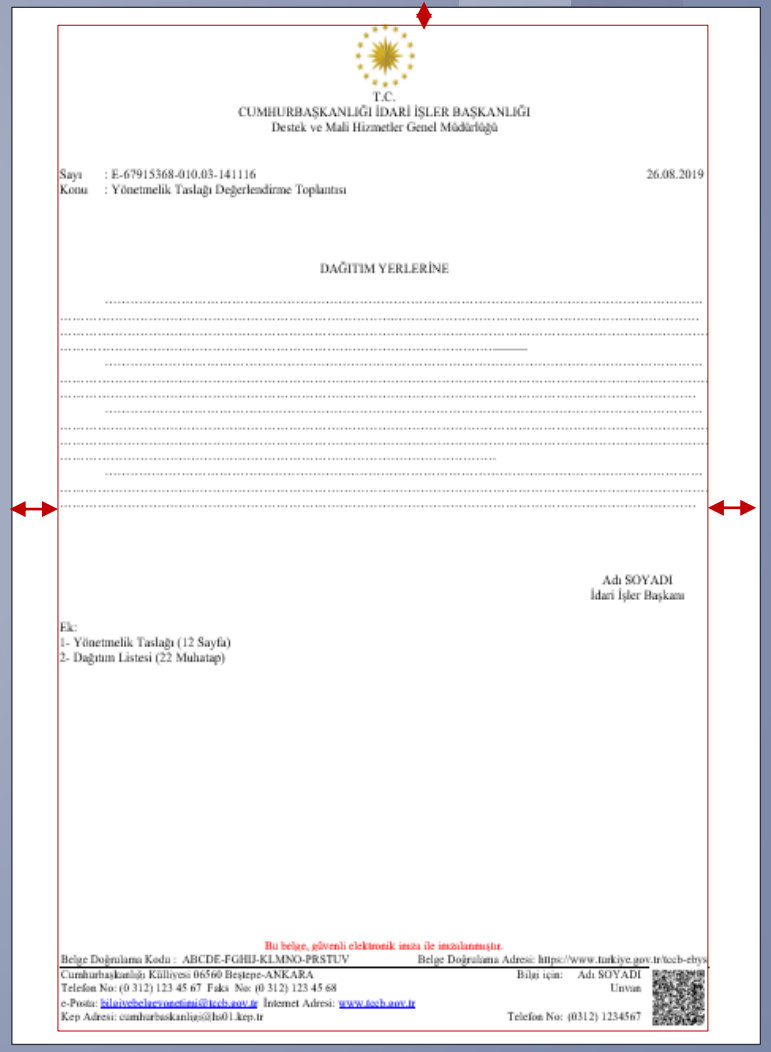
Ek:
1- İlgi (a) Yazı (2 Sayfa)
2- İlgi (c) Yazı (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ailevecalisma-ebys
Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 PK:06520 Çankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta: ..... @ailevecalisma.gov.tr İnternet Adresi: www.ailevecalisma.gov.tr/cam
Kep Adresi: ailevecalisma@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

0,5 cm

1,5 cm

1,5 cm



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

Sayı : E-67915368-010.03-141116 26.08.2019
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

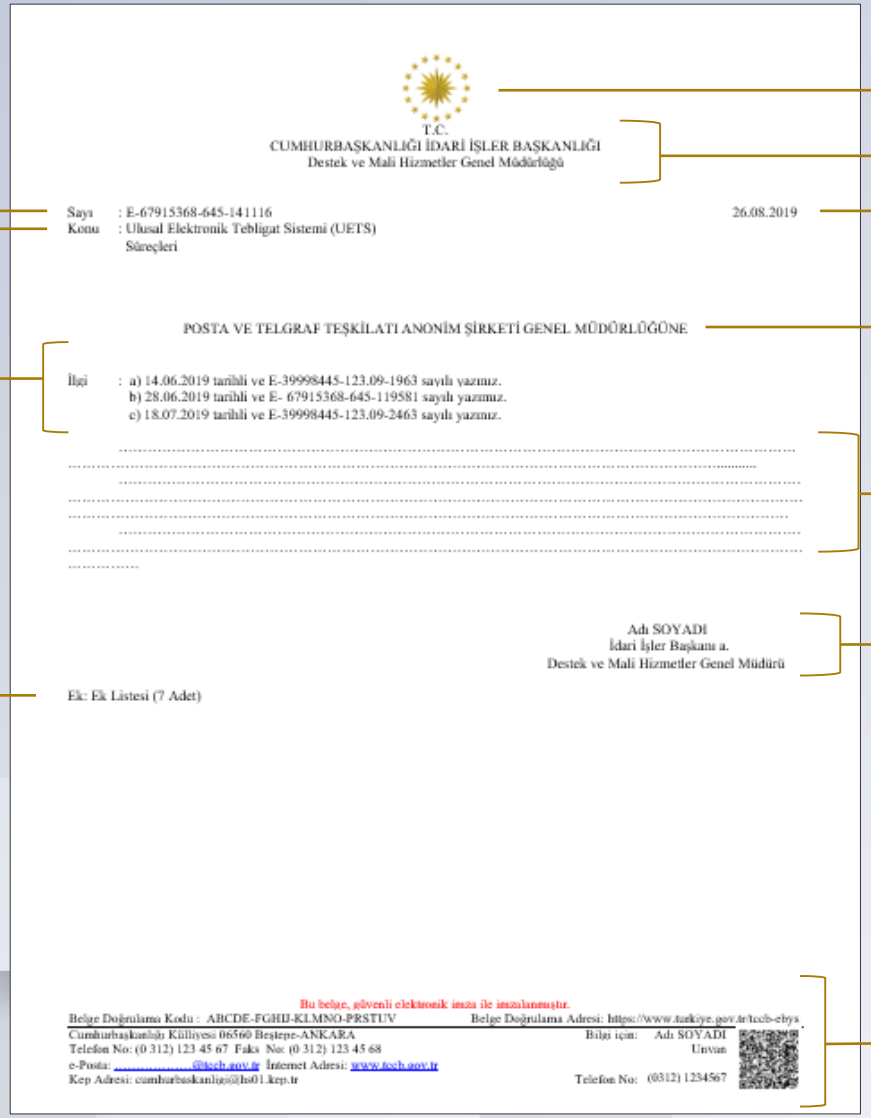
DAĞITIM YERLERİNE

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tcb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta: bilgiyebelgeyonetimi@tcb.gov.tr İnternet Adresi: www.tcb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

Madde 8: Yazı Alanı



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

Sayı : E-67915368-645-141116 26.08.2019
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) Süreçleri

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazımız.
b) 28.06.2019 tarihli ve E- 67915368-645-119581 sayılı yazımız.
c) 18.07.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-2463 sayılı yazımız.

.....

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

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

Kurumsal Logo

Başlık

Tarih

Sayı

Konu

Muhatap

İlgi

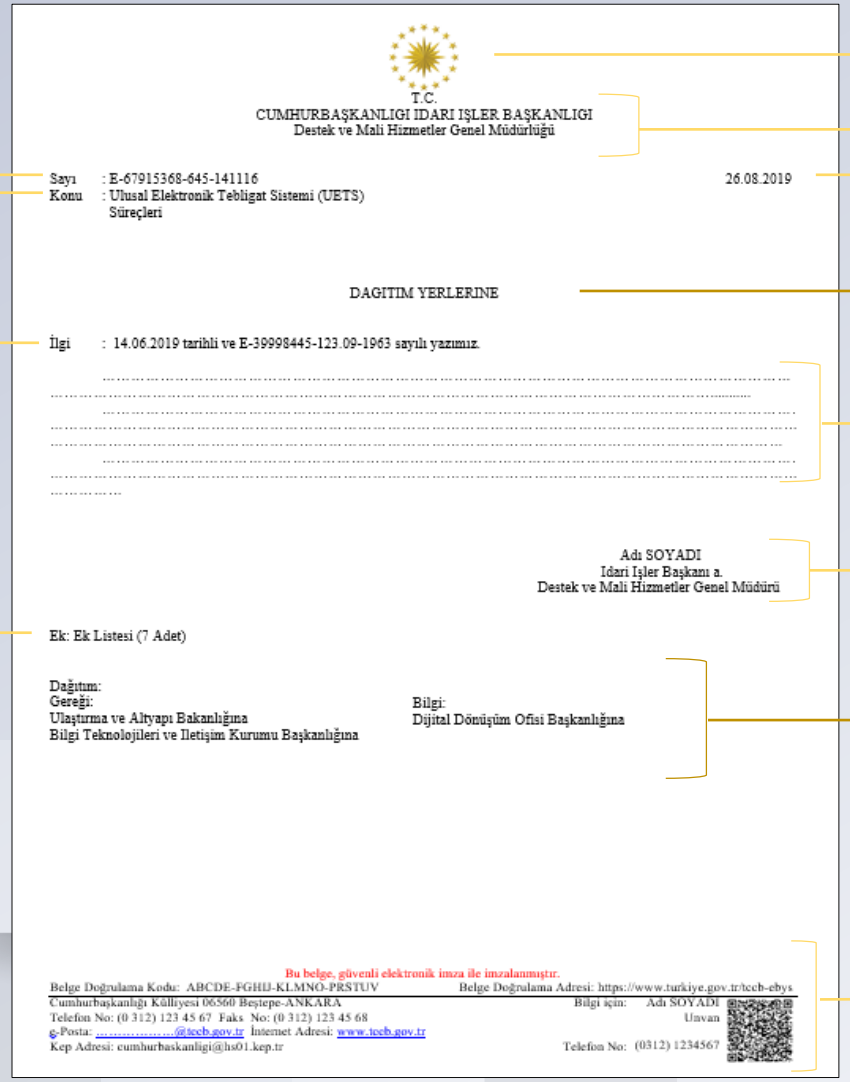
Metin

İmza

Ek

Belge Doğrulama ve İletişim Bilgileri

Madde 8: Yazı Alanı



T.C.
CUMHURBAŞKANLIGI IDARI IŞLER BAŞKANLIGI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-645-141116 26.08.2019
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) Süreçleri

DAGITIM YERLERINE

İlgi : 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazımız.

……
……
……
……
……
……
……
……

Adı SOYADI
Idari Işler Başkanı a.
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Dağıtım:
Gereği:
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
Bilgi Teknolojileri ve Iletişim Kurumu Başkanlığına

Bilgi:
Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tcch-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
g-Posta: ……@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

Kurumsal Logo

Başlık

Tarih

Sayı

Konu

Muhatap

İlgi

Metin

İmza

Ek

Dağıtım

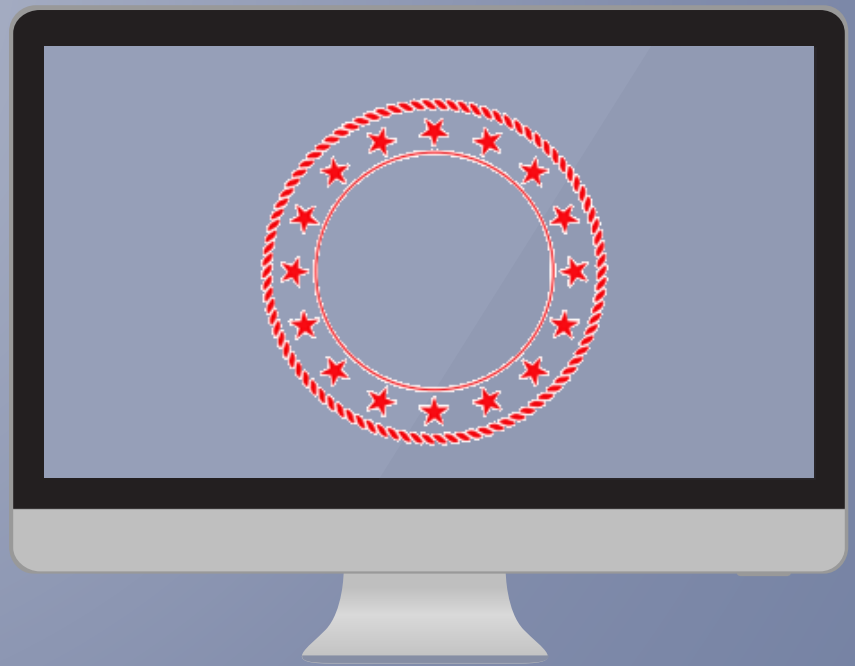
Belge Doğrulama ve İletişim Bilgileri

Madde 9: Kurumsal Logo

YENİ MADDE

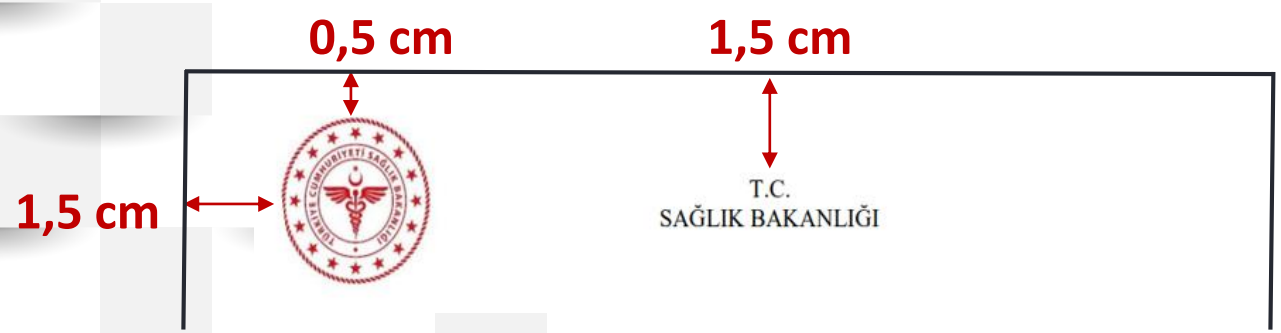
Resmî yazışmalarda idareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir.

Belge üzerinde bir ya da en fazla iki logo kullanılabilir.



Tek Logo Kullanımı

Belgenin en üst orta kısmında logo kullanılması halinde sayfanın üst kenarı ile logo arasında **0,5 cm** boşluk bırakılmalıdır.



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

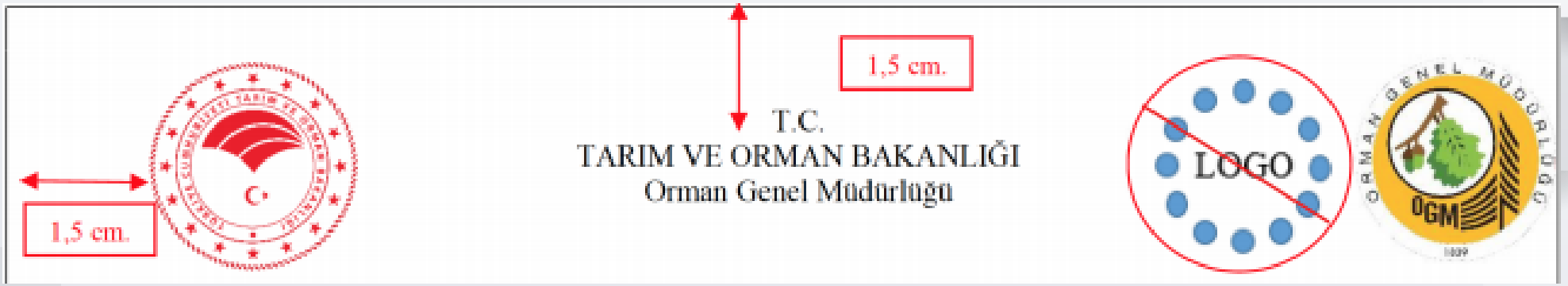
İki Logo Kullanımı

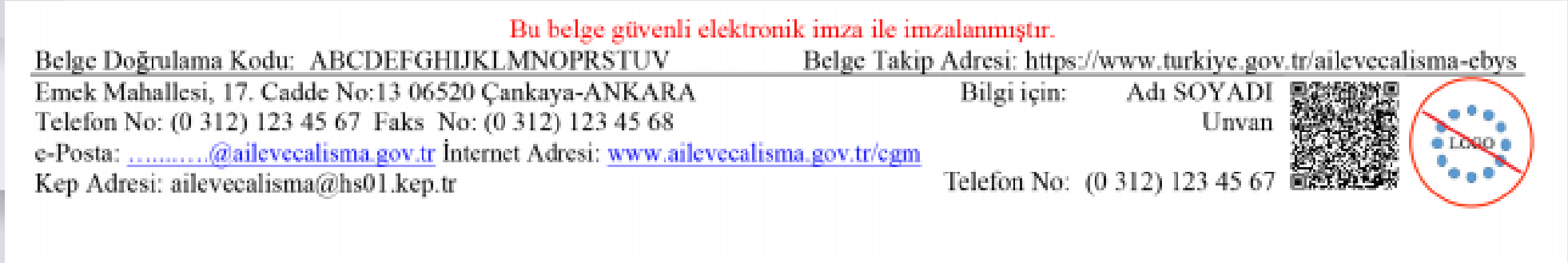
İki logo kullanılması durumunda hiyerarşi yönünden **üst idareye ait olan logonun solda**, **diğer idareye ait logonun sağda** yer almalıdır.

İdareye ait logo ile herhangi bir kavram veya etkinliğe ait bir logo kullanılmak istendiğinde **idare logosu solda diğer logo ise sağda** kullanılmalıdır.

Madde 9: Kurumsal Logo

Belgede Logonun Yanlış Kullanımı

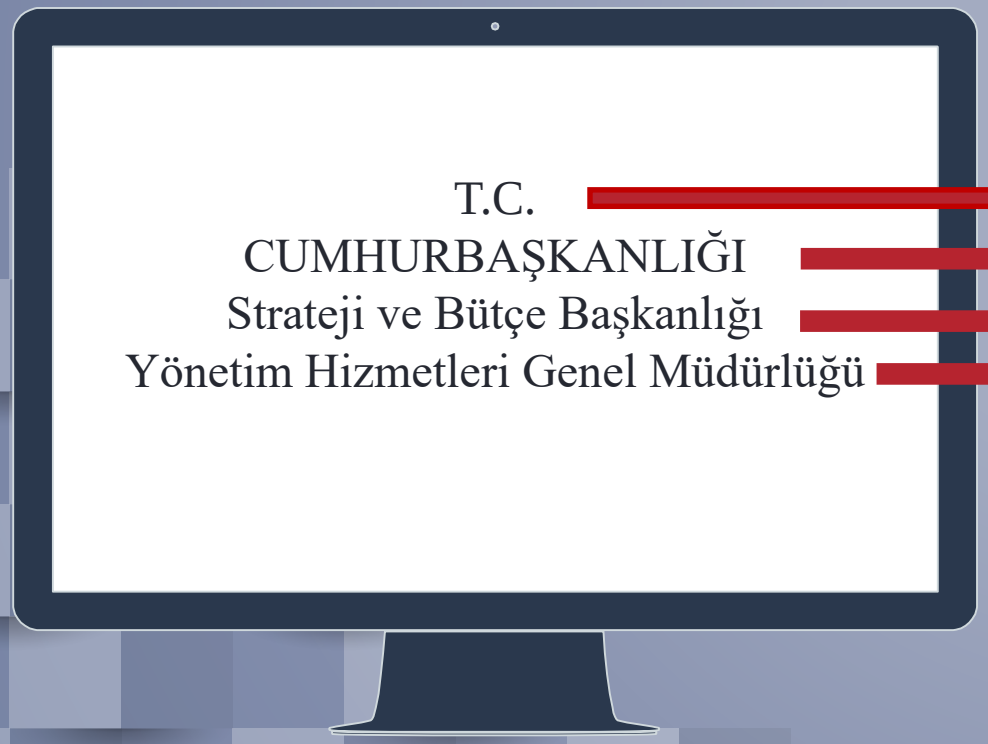




Madde 10: Başlık

Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

- *Başlık **en fazla 4 satırdan** oluşmalı ve idare/birim isimleri kuruluş kanunu ve/veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirtilen şekliyle yazılmalıdır.*



Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına **ortalanarak** yazılır:

- *İlk satıra "**T.C.**" kısaltması yazılır.*
- *İkinci satıra idarenin/bağlı veya ilgili idarenin adı **büyük harflerle** yazılır.*
- *Üçüncü satıra birimin adı **ilk harfleri büyük diğerleri küçük** yazılır.*
- *İhtiyaç duyulursa dördüncü satırda alt birim bilgisi yazılır.*

Madde 10: Başlık

Doğru	Yanlış
T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü	T.C. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü
T.C. DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı	T.C. DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI DİPLOMATİK ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI
T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Genel Sekreterlik	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
T.C. ANKARA VALİLİĞİ İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü	T.C. ANKARA SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü 5. Bölge Müdürlüğü	T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü 54. Şube Müdürlüğü

Madde 11: Sayı

Türkiye Cumhuriyeti
Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya
Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

Belgenin Hazırlanma Süreci

E:Elektronik Ortam
Z:Zorunlu Hâl
O:Olağanüstü Durum

E-68103562-823.02-138739

Madde 12: Tarih

*Belge tarihi, **belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisini** ifade etmektedir.*

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtmektedir. Bu durumlarda belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınmalıdır.

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

Sayı : E-84777508-771-1987 — 21.08.2019
Konu : 2020 Yılı Eğitim Planı

21.08.2019 veya 21 Ağustos 2019

Madde 13: Konu

Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir.

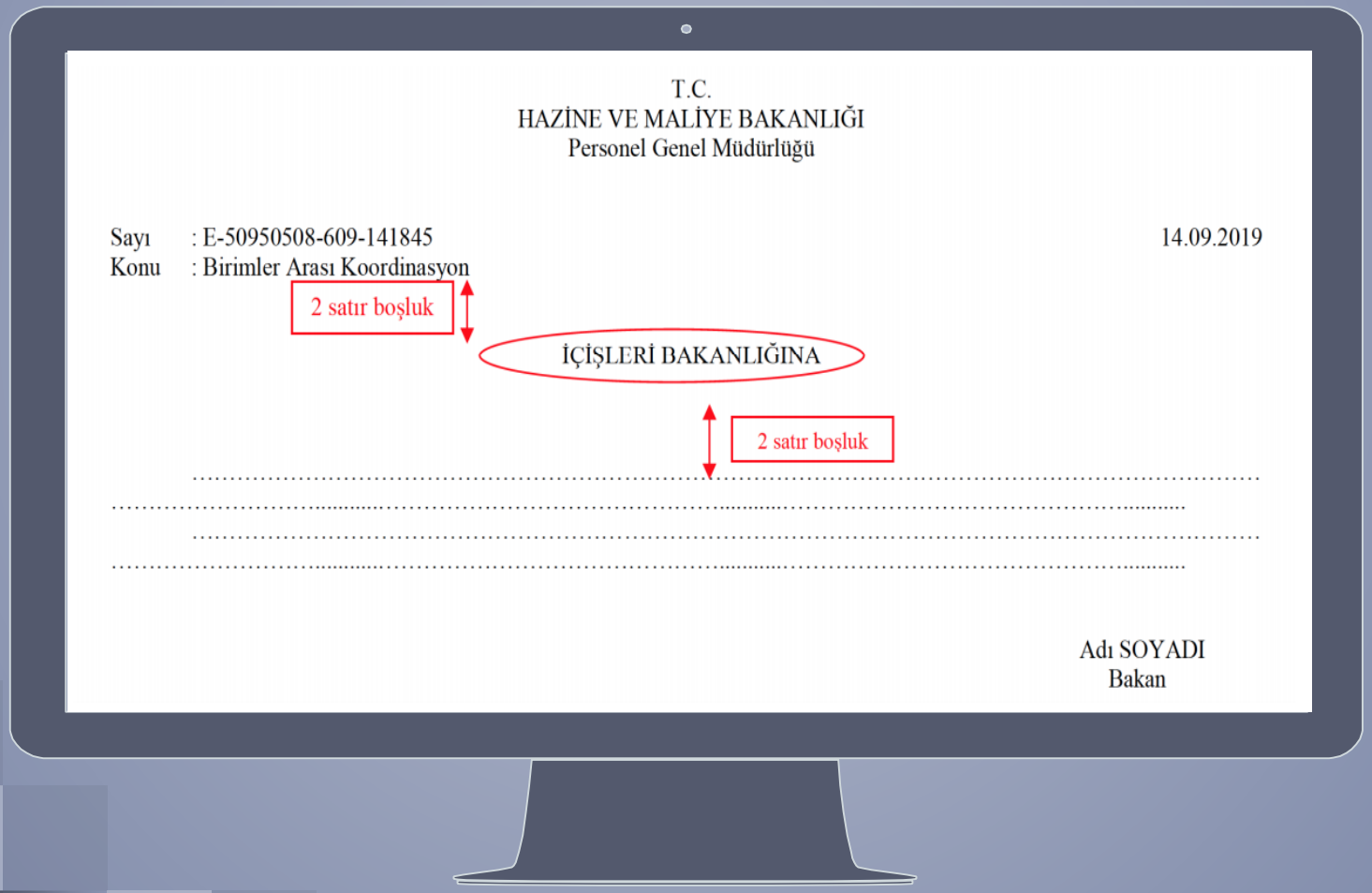
Belgenin konusunda yer alan kelimelerin baş harfleri büyük yazılmalı ve sonunda herhangi bir noktalama işareti kullanılmamalıdır.

Dosyalama amacıyla belge üst verisinden seçilen SDP kodunun adı belgenin konusu için yeterli değildir.

Gerçek veya da tüzel kişiler ile ilgili yapılan yazışmada kişiye ait bilgiye (adı soyadı, sicil numarası, vergi numarası, firma adı vb.) konu satırında, parantez içerisinde yer verilmelidir.

Madde 14: Muhatap

Muhatap, belgenin gideceği yeri ifade etmektedir.



Madde 14: Muhatap

Doğru

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Personel Dairesi Başkanlığı)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Emniyet Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Genel Sekreterlik)

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

Sayın Metin KIRATLI
Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı

Sayın Ali YAVUZ
Çay Mah. 51. Sok. Çankaya/ANKARA

Yanlış

CUMHURBAŞKANLIĞINA
(Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Emniyet Genel Müdürlüğü -Personel Dairesi Başkanlığı)

T.C.
ANKARA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
(Ankara İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü)

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİĞİNE

Sayın Ali YAVUZ'a
Çay Mah. 51. Sok. Çankaya/ANKARA

Muhatap Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar

- Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler **doğrudan** gönderilebilir. Ancak ilgili bakanlığın bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu **bakanlık aracılığıyla** gönderilir.

- **Taşra** teşkilatıyla yapılacak yazışmalarda, **Valilik üzerinden** ilgili il müdürlüğüyle yazışma yapılması uygun olacaktır.

- Kurum içi yazışmalarda, farklı yöneticilere bağlı alt birimler birbirleriyle **direkt** yazışma **yapmamalıdır.**

Madde 15: İlgi

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Çalışma Genel Müdürlüğü

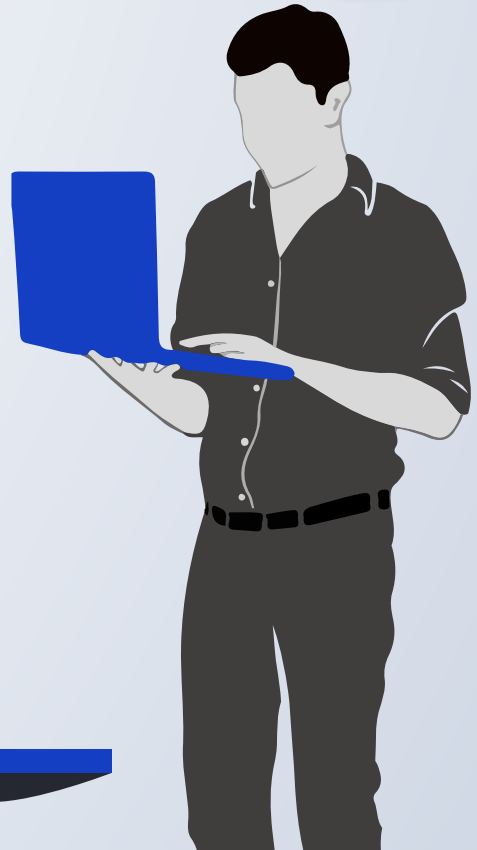
Sayı : E- 41515602-903.07.02-1045421 04.10.2019
Konu : Kurum Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

2 Satır Boşluk

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

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

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



Madde 15: İlgi

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042580 sayılı yazısı.	Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğünün (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) 01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042580 sayılı yazısı.
Bila tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazınız.	01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazınız.
01.09.2019 tarihli ve 1042582 sayılı yazımız.	01.09.2019 tarihli ve E-56901952-902.02-1042582 sayılı yazımız.

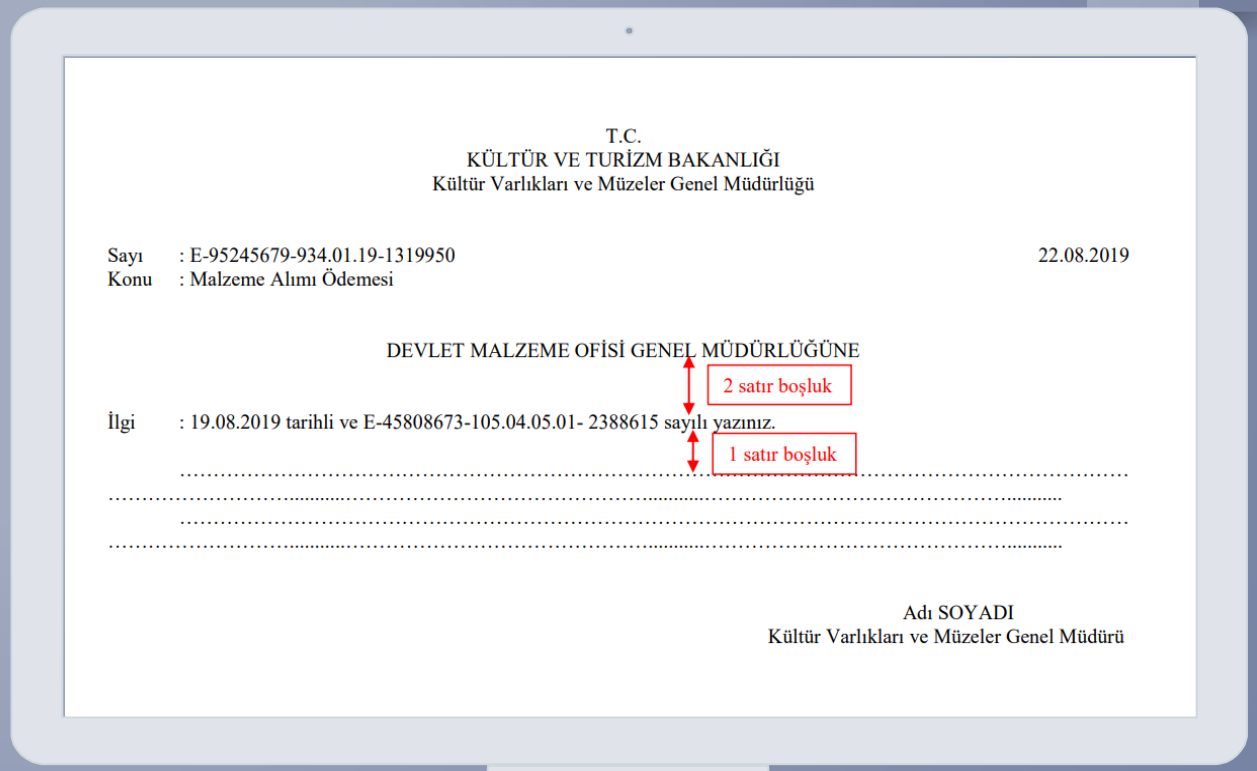
BELGENİN BÖLÜMLERİ

- Metin
- İmza
- Ek
- Dağıtım
- Olur
- Paraf
- Koordinasyon
- Belge Doğrulama Bilgileri
- İletişim Bilgileri

Madde 16: Metin

Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

“İlgi” ile metin başlangıcı arasında bir satır,



T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-95245679-934.01.19-1319950 22.08.2019
Konu : Malzeme Alımı Ödemesi

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : 19.08.2019 tarihli ve E-45808673-105.04.05.01- 2388615 sayılı yazınız.

1 satır boşluk

……
……
……
……

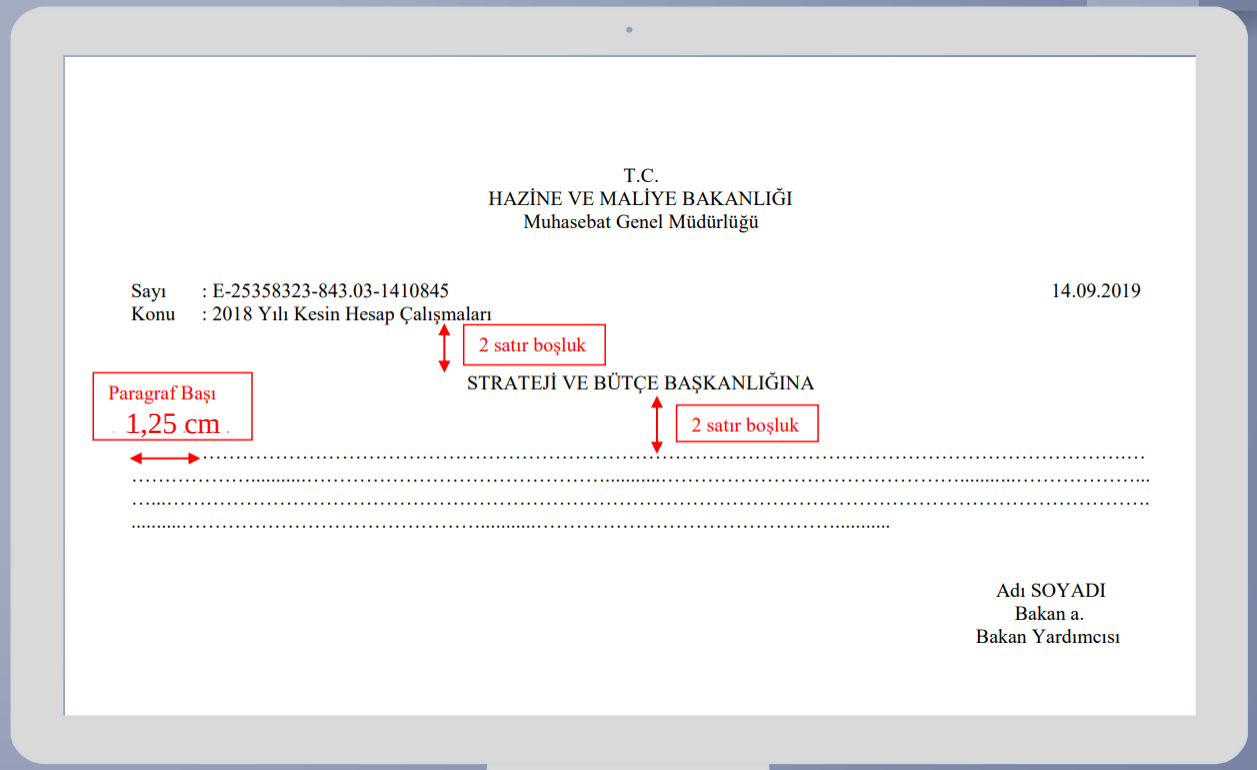
Adı SOYADI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürü

Madde 16: Metin

Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

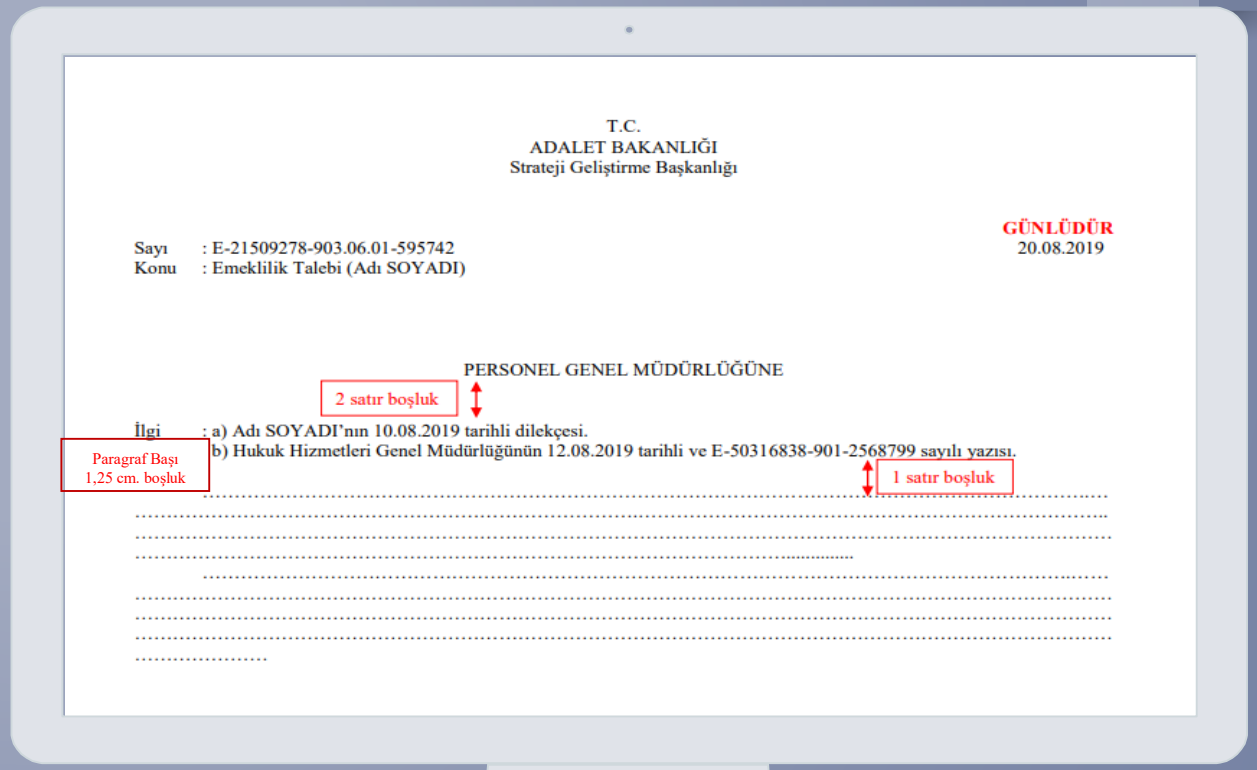
“İlgi” ile metin başlangıcı arasında bir satır,

“İlgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.



Madde 16: Metin

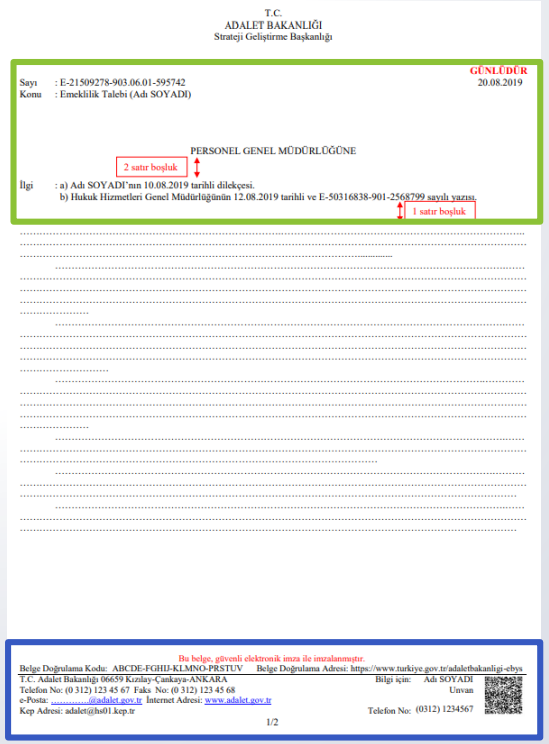
- Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır.
- Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.
- Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır.
- Metin iki yana hizalanır.
- Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz.
- İhtiyaç duyulması hâlinde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



Madde 16: Metin

Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir. İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında sadece iletişim bilgisine yer verilir.


T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

GÜNLÜDÜR
20.08.2019

Sayı : E-21509278-903.06.01-595742
Konu : Emeklilik Talebi (Adı SOYADI)

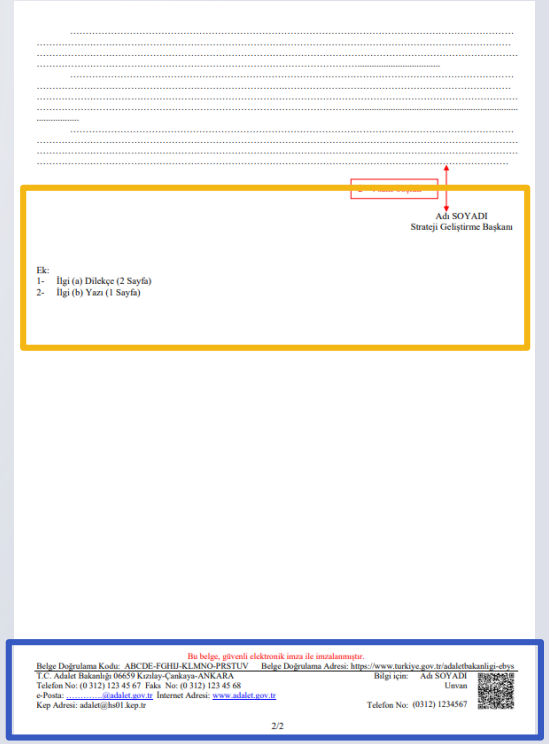
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

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

1 satır boşluk

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/adaletbakanligi-ebys
T.C. Adalet Bakanlığı 06659 Kızılay-Çankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta: .....@adalet.gov.tr İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr
Kep Adresi: adalet@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567
1/2


Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

Ek:
1- İlgi (a) Dilekçe (2 Sayfa)
2- İlgi (b) Yazı (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/adaletbakanligi-ebys
T.C. Adalet Bakanlığı 06659 Kızılay-Çankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta: .....@adalet.gov.tr İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr
Kep Adresi: adalet@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567
2/2

Madde 16: Metin

Sayılar

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:

1.452
25.126;
326.197

Sayılarda kesirler virgül (,) ile ayrılır:

10.545,72

Alıntı ve Vurgular

Metin içinde yer alan alıntılar **“tırnak içinde”** ve/veya ***eğik (italik)*** olarak yazılabilir.

Maddeleme

Metin içinde maddelemeye/ numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, **Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)”** konularak kullanılır.

Kısaltma

Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır:

Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM),

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP).

Madde 16: Metin

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.

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

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.

Madde 16: Metin

Metin İçerisinde İlgi Gösterimi

İlgi tek ise:

İlgi'de kayıtlı yazı
İlgi yazı

İlgi birden fazla ise:

- İlgi (a)'da kayıtlı yazı
- İlgi (a) ve (b)'de kayıtlı yazı
- İlgi (b-ç-e)'de kayıtlı yazı

Örnek:

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

Metin İçerisinde Ek Gösterimi

Ek tek ise:

- Ekli liste
- Ek'te yer alan

Ek birden fazla ise:

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

Örnek:

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

Gereği ve Bilgi İfadelerinin Kullanımı

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.	Hiyerarşi Yönünden Alt İdare veya Birimle Yapılan Yazışma
Bilgilerini rica ederim.	
Gereğini rica ederim.	
Gereğini bilgilerinize arz ederim.	Hiyerarşi Yönünden Üst ve Aynı Düzeydeki İdare veya Birimle Yapılan Yazışma
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.	
Bilgilerinize arz ederim.	
Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.	Hiyerarşi Yönünden Üst, Aynı ve Alt Düzeydeki İdare veya Birimle Yapılan Yazışma
Gereğini arz ve rica ederim.	
Bilgilerini arz ve rica ederim.	

Madde 16: Metin

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

Hiyerarşi yönünden alt makamlarla yapılan yazışmalar “rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT MAKAMA

.....
.....
.....
.....
.....
.....rica ederim.

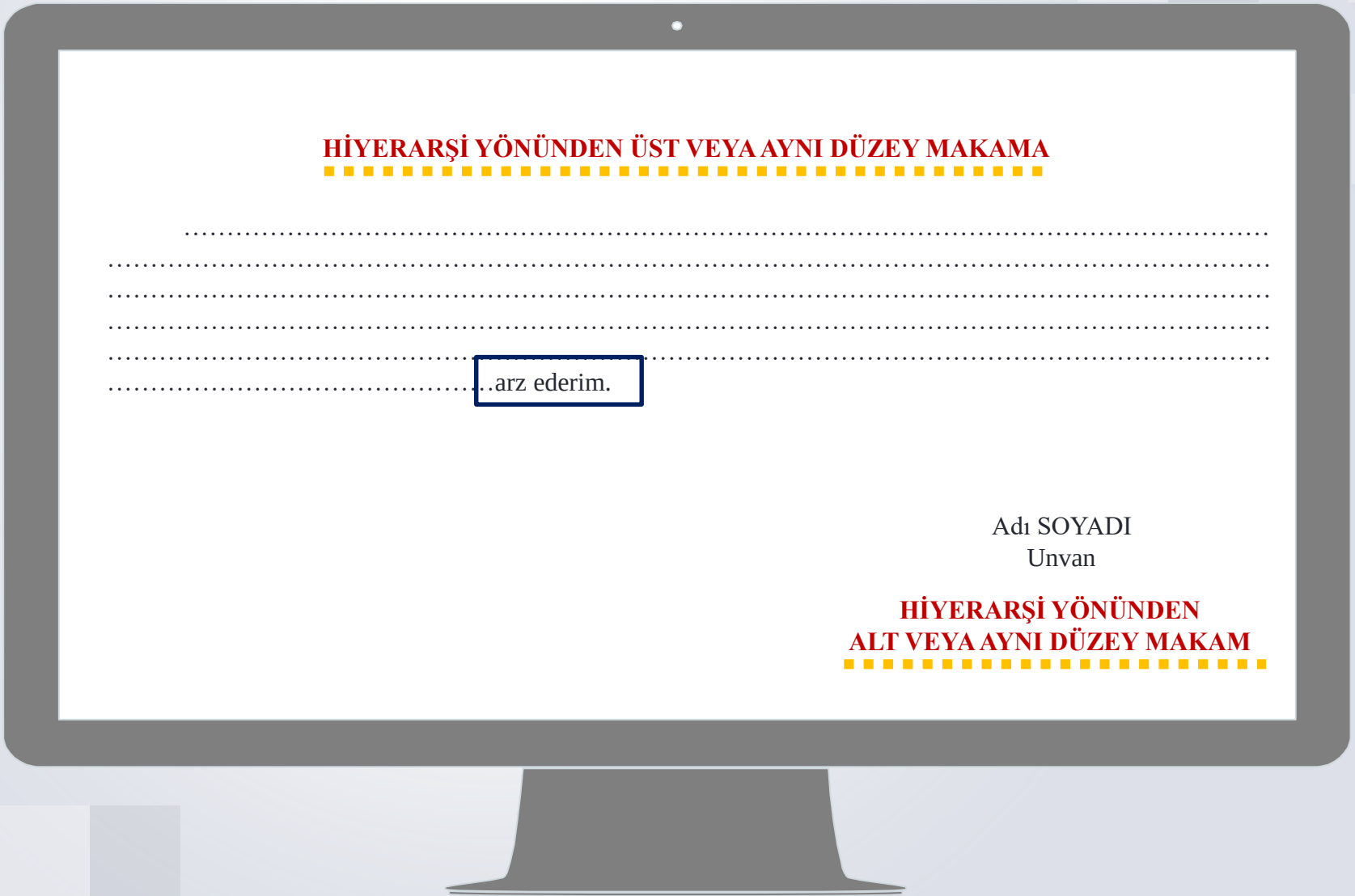
Adı SOYADI
Unvan

HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ÜST MAKAM

Madde 16: Metin

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

Hiyerarşi yönünden üst ve aynı düzeydeki makamlarla yapılan yazışmalar “arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.



Madde 16: Metin

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

Hiyerarşi yönünden üst ve aynı düzey makamlara dağıtımlı yapılan yazışmalar “arz ve rica ederim.” veya “arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT, AYNI DÜZEY VE ÜST MAKAMLARA

.....
.....
.....
.....
.....
..... arz ve rica ederim.

veya

arz/rica ederim.

Adı SOYADI
Unvan

HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT VEYA AYNI DÜZEY MAKAM

Madde 16: Metin

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

Belge**, imza yetkisini devreden makam adına «a.» imzalandığında**, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumuna göre arz ve/veya rica ibarelerinden uygun olanıyla bitirilir.

MİLLİ SARAYLAR İDARESİ BAŞKANLIĞINA

……
……
……
……
……
……
……
…….....…… rica ederim.

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Madde 16: Metin

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

İdarelerin kamu niteliği olmayan tüzel kişiliklerle yaptıkları yazışmalar “rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

KAMU NİTELİĞİ OLMAYAN TÜZEL KİŞİLİĞE

.....
.....
.....
.....
.....
..... rica ederim.

Adı SOYADI
Unvan

Madde 16: Metin

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA
(Muhasebat Genel Müdürlüğü)

……
……
……
……
……
……
……… arz ederim.

Adı SOYADI
Milli Saraylar İdaresi Başkanı

Madde 16: Metin

“Arz” ve “Rica” ibarelerin tercih edilmesinde mevzuatla veya farklı hususlarca net olarak hiyerarşi yönünden ast-üst ilişkisinin tanımlanmadığı durumlarda metin sonunun “arz ederim” ifadesi ile bitirilmelidir.

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

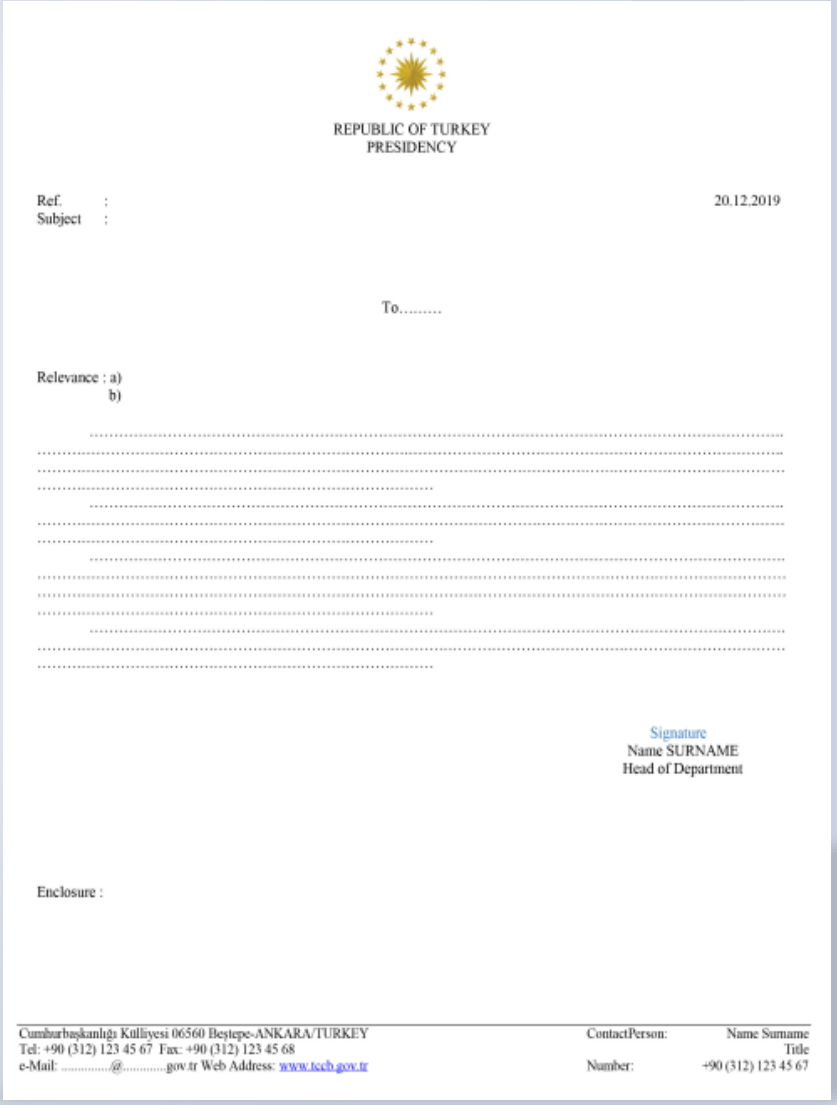
Cumhurbaşkanlığı tarafından (Üst Yargı Kuruluşları, Mahkemeler ve TBMM hariç) gönderilen belgelerde metin sonu «..... rica ederim.» ifadesi ile bitirilir.

Bakanlıklar tarafından merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen belgelerde metin sonu «..... rica ederim.» ifadesi ile bitirilir.

Madde 16: Metin

Yabancı Dilde Hazırlanan Belge

Muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilmektedir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulmalıdır. Yabancı dilde hazırlanan belgenin Türkçe tercümesi de hazırlanan belgeyle birlikte saklanmalıdır.



REPUBLIC OF TURKEY
PRESIDENCY

Ref. :
Subject :

20.12.2019

To.....

Relevance : a)
b)

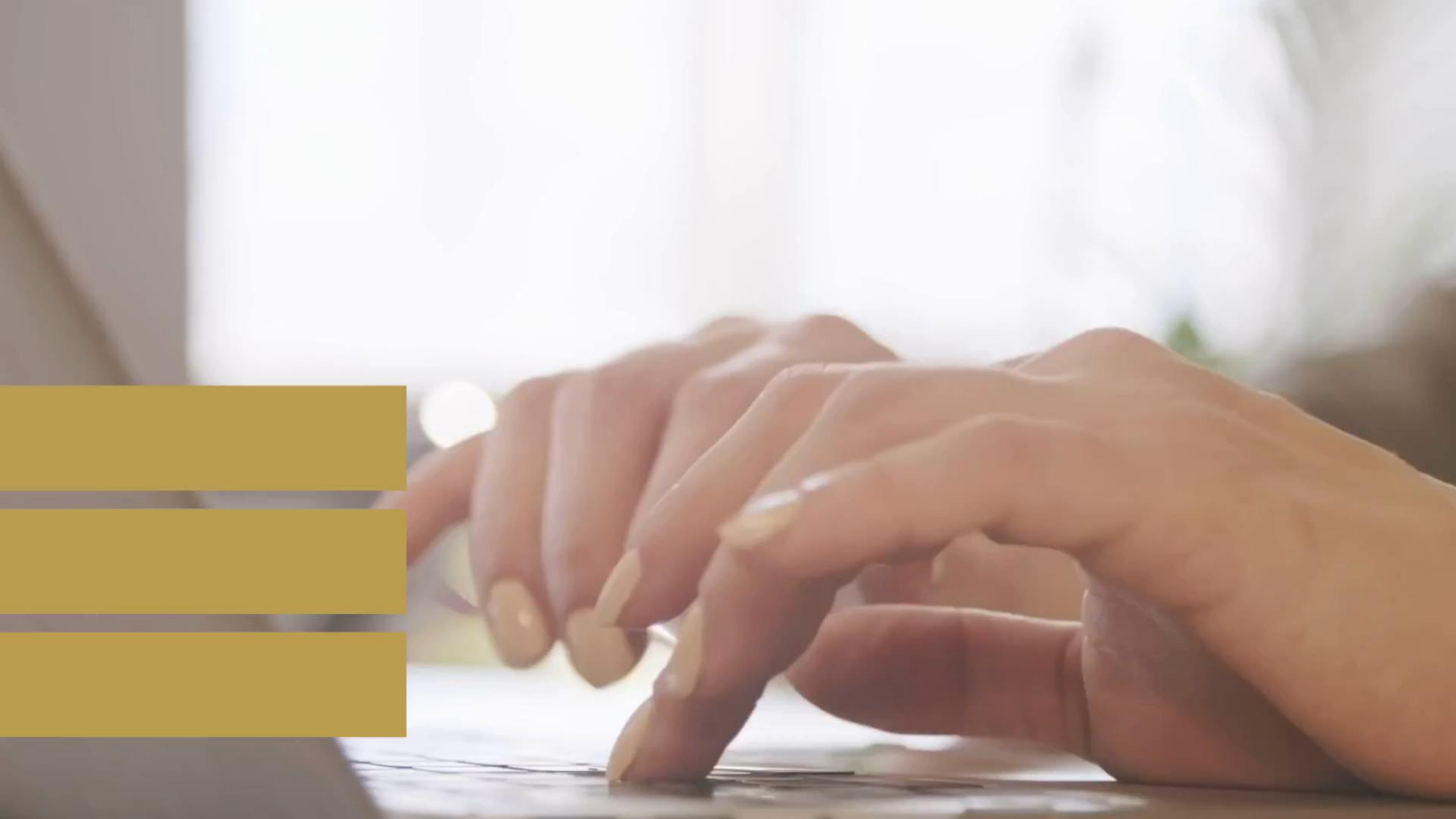
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Signature
Name SURNAME
Head of Department

Enclosure :

Cumhurbaşkanlığı Kulliyesi 06560 Beştepe-ANKARA/TURKEY
Tel: +90 (312) 123 45 67 Fax: +90 (312) 123 45 68
e-Mail: .....@.....gov.tr Web Address: www.tccb.gov.tr

ContactPerson: Name Surname
Title
Number: +90 (312) 123 45 67



Madde 16: Metin

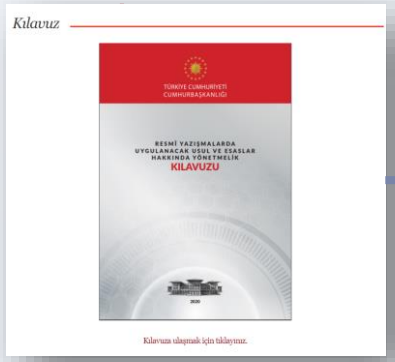
Eğitim Videoları

www.tccb.gov.tr/resmiyazisma

www.resmiyazisma.gov.tr

resmiyazisma.gov.tr

Kılavuz



13.5.12. 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, virgül, noktalı virgül, iki nokta, üç nokta, tırnak, ayraç ve kesme işaretleri ait oldukları kelimelere bitişik olarak yazılır ve kesme dışındaki işaretlerden sonra bir harf boşluğu ara verilir.

Resmî yazılarda sıklıkla ikilemde kalınan nokta, iki nokta, virgül, noktalı virgül, üç nokta, tırnak, tek tırnak, köşeli ayraç, yay ayraç ve kesme işaretinin kullanımı detaylandırılmıştır.

13.5.12.1. Noktanın Kullanımı (.)

Cümlenin 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.

NOT: 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.

13.5.3.3. Sıralama Hataları, Kelimelerin Yanlış Anlamda ve Birbirlerinin Yerine Kullanımı (Çelişme-Aykırılık)

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

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

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

Madde 17: İmza

İmza, belgenin sahibi olan yetkili makam tarafından gerçekleştirilen işlemdir.

Elektronik ortamda üretilen belgeler
“güvenli elektronik imza” ile imzalanır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeler ise imzanın dağılmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak **mavi mürekkepli kalemle imzalanır.**

Güvenli Elektronik İmza Oluşturma Araçları

Kart Okuyucusu (Token)

Nitelikli Elektronik Sertifika bilgisini içeren kart, Token'a takılarak işlem yapılmaktadır.

Kimlik Kartı

Nitelikli Elektronik Sertifika Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartına İçişleri Bakanlığınca yetkilendirilmiş Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı tarafından yüklenmektedir.

Mobil

Nitelikli Elektronik Sertifika SIM kartlara GSM operatörleri aracılığıyla yüklenmektedir.

Madde 17: İmza

YENİ HÜKÜM

Belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer **verilmez.**

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
e-imzalıdır Adı SOYADI Bakan	Adı SOYADI Bakan
e-imzalıdır Adı SOYADI Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	Adı SOYADI Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

İmza Bölümünde Unvan Kullanımı

Unvan yazımında, atama kararında yer alan görev unvan bilgisi esas alınmalıdır.

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Adı SOYADI
Strateji ve Bütçe Başkanı

Adı SOYADI
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı

Adı SOYADI
Personel ve Prensipler Genel Müdürü

Adı SOYADI
Dış Politika, Analiz ve Eşgüdüm Genel Müdürü

Adı SOYADI
Finansal Piyasalar ve Kambiyo Genel Müdürü

Aynı Teşkilat İçerisinde Unvan Tek Olduğunda

Adı SOYADI
Bakan

Adı SOYADI
Vali

Adı SOYADI
Belediye Başkanı

Adı SOYADI
Rektör

Madde 17: İmza

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

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
Mehmet A. KAYA	Mehmet Asım KAYA

Unvan bilgisi, tek satıra sığmadığında bir alt satır kullanılmalıdır.

Uzun Unvan Kullanımı	Adı SOYADI Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanı	Adı SOYADI KOSGEB Başkanı

Sadece akademik unvanlar ile askeri rütbelerde kısaltma kullanılmalıdır.

Prof. Dr. Adı SOYADI Rektör	Tüma. Adı SOYADI Lojistik Başkanı	Adı SOYADI Tümamiral Lojistik Başkanı

Madde 17: İmza

Vekâlet "V."

Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam sonuna **V.** konularak ikinci satıra yazılır.

Adı SOYADI
Personel ve Prensipler
Genel Müdür V.

Adı SOYADI
Ulaştırma Daire Başkan V.

Adına "a."

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

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Adı SOYADI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü a.
Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanı

İdarenin iç yazışmalarında imza yetkisi devredilen unvan bilgisinin yazılmasına gerek yoktur.

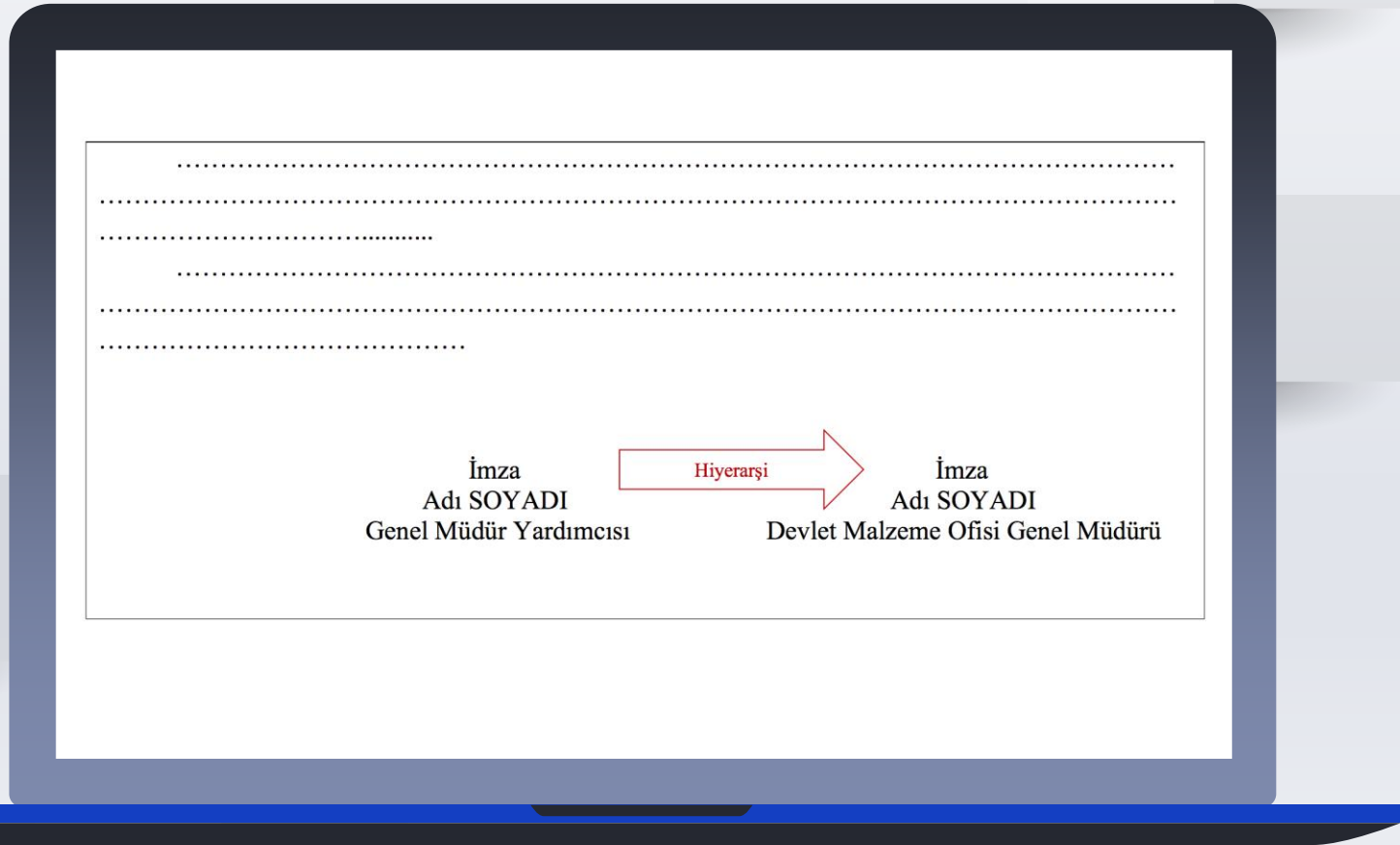
Ancak dağıtımlı belgelerde muhataplar arasında hem iç birim hem de idare olması durumunda, "... a." ibaresine ve imza yetkisini devredenin unvanına yer verilmelidir.

Madde 17: İmza

Belge iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda;

İkili İmza

İki yöneticinin birlikte imzaladıkları belgelerde hiyerarşik olarak üst olan yöneticinin imzası **sağda**, diğer yöneticiye ait imza **solda** yer alır.

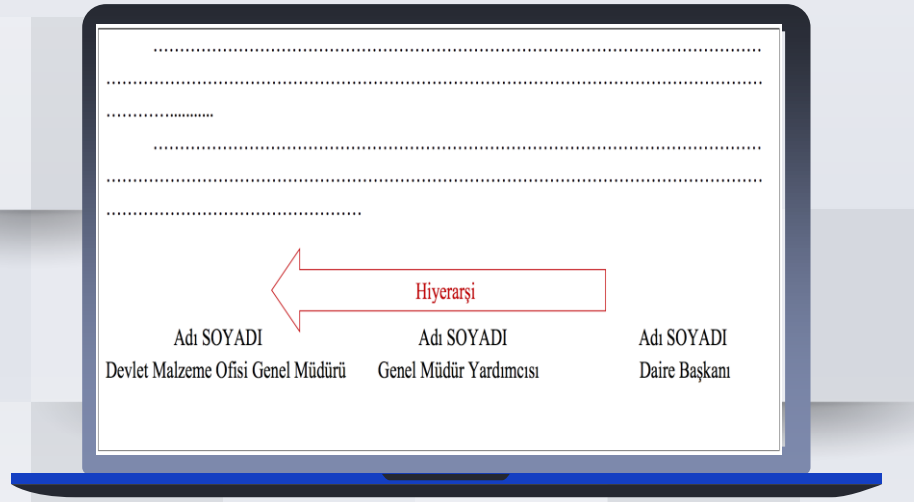


Madde 17: İmza

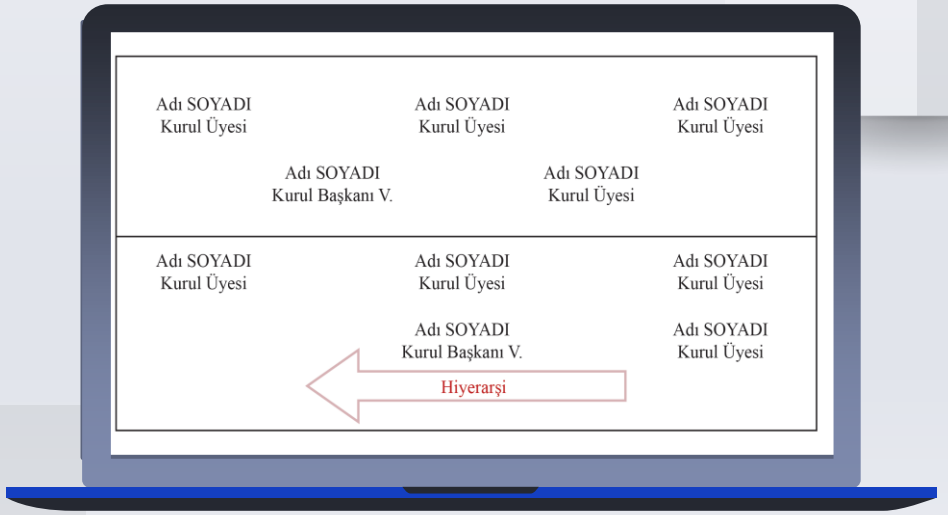
Belgenin iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda;

Çoklu İmza

İkiden fazla imza atılması durumunda hiyerarşik olarak en alt olan imzacı **en sağda** ve ilk sırada, bunun dışında kalan imzacılar ise ilk imzacının **soluna** gelecek şekilde sıralanır.



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



YÖNETMELİK KILAVUZU

İmza Alanında Yazı ve Tablo Bulunmaması

İmzadan sonra belge içeriğine ait metnin devamı niteliğinde yazı veya tablo olmamalıdır.

İmzadan sonraki alanın kullanılmak istenmesi durumunda;

Metin alanında alfabenin tüm harfleri kullanılarak maddeleme veya söz konusu bilgi dokümana dönüştürülerek ek yapılmalıdır.

DAĞITIM YERLERİNE

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

Adı SOYADI
Unvan

Gönderilecek Personel	Gönderilecek Yer
Adı SOYADI	Ülke/İl
Adı SOYADI	Ülke/İl

Madde 18: Ek

Ek: Kişi Listesi (4 Personel)

Ek: İlgi Yazı (6 Sayfa)

Ek:
1- Kişi Listesi (30 Kişi)
2- Yönetmelik Taslağı (2 Sayfa)
3- USB (1 Adet)

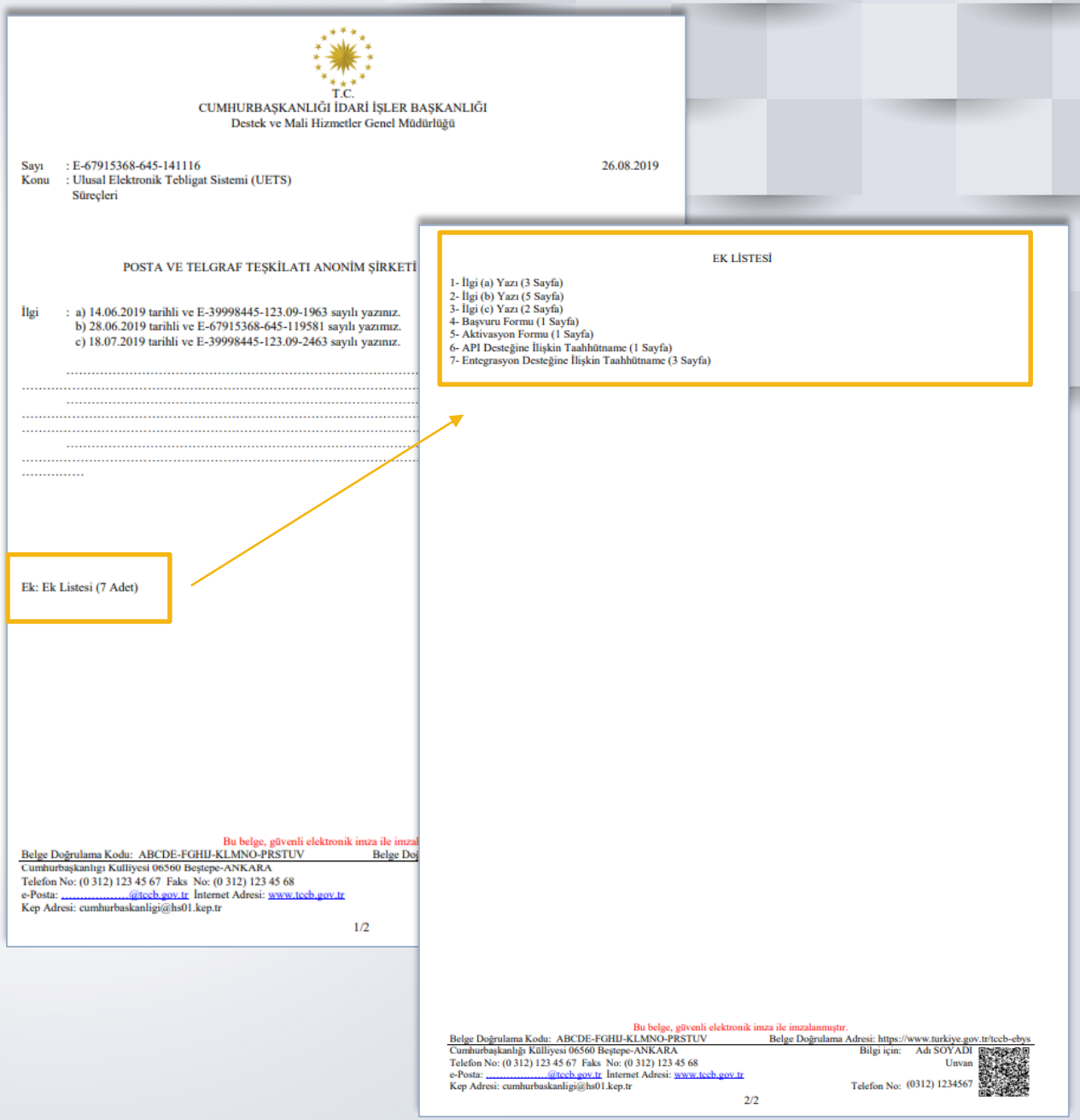
Ek olarak gönderilecek olan dosya, rapor, form, CD, USB, taslak vb. materyaller niteliğine uygun ifadelerle ‘‘Ek Başlığı’’ altında belirtilir.

Belgeye eklenecek eklerin, özellikle fiziksel materyallerin sayısı belirtilmelidir.

Madde 18: Ek

Ek Listesi

Ekler yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada «**Ek Listesi**» başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.



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

Sayı : E-67915368-645-141116 26.08.2019
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) Süreçleri

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ

İlgi : a) 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazınız.
b) 28.06.2019 tarihli ve E-67915368-645-119581 sayılı yazınız.
c) 18.07.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-2463 sayılı yazınız.

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzal
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğ
Cumhurbaşkanlığı Kulliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
1/2

EK LİSTESİ

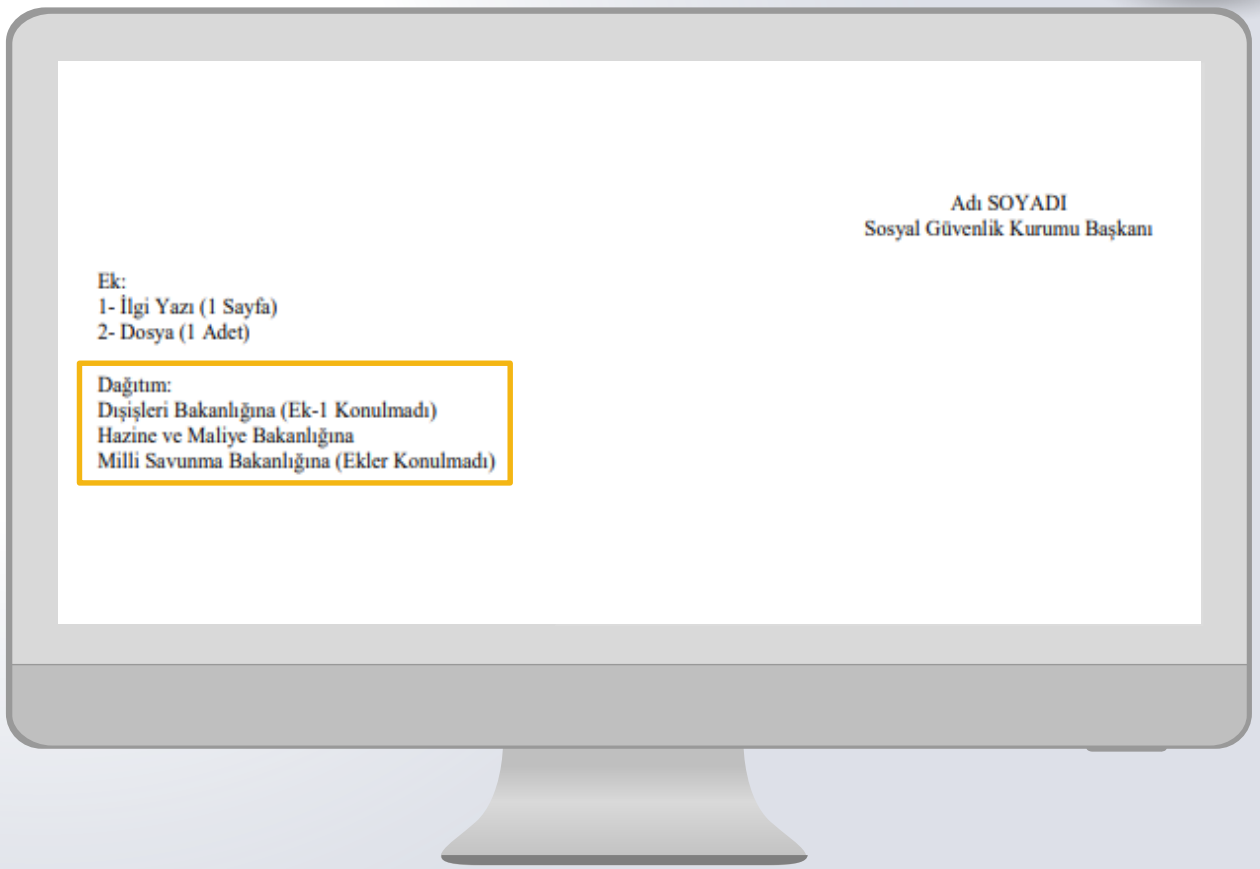
1- İlgi (a) Yazı (3 Sayfa)
2- İlgi (b) Yazı (5 Sayfa)
3- İlgi (c) Yazı (2 Sayfa)
4- Başvuru Formu (1 Sayfa)
5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa)
6- API Desteğine İlişkin Taahhütname (1 Sayfa)
7- Entegrasyon Desteğine İlişkin Taahhütname (3 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567
2/2

Madde 18: Ek

Dağıtımlı yazılarda belge eklerinin bazı muhataplara gönderilmediği durumlarda

“Ek konulmadı” ya da
“Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır.



Adı SOYADI
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı

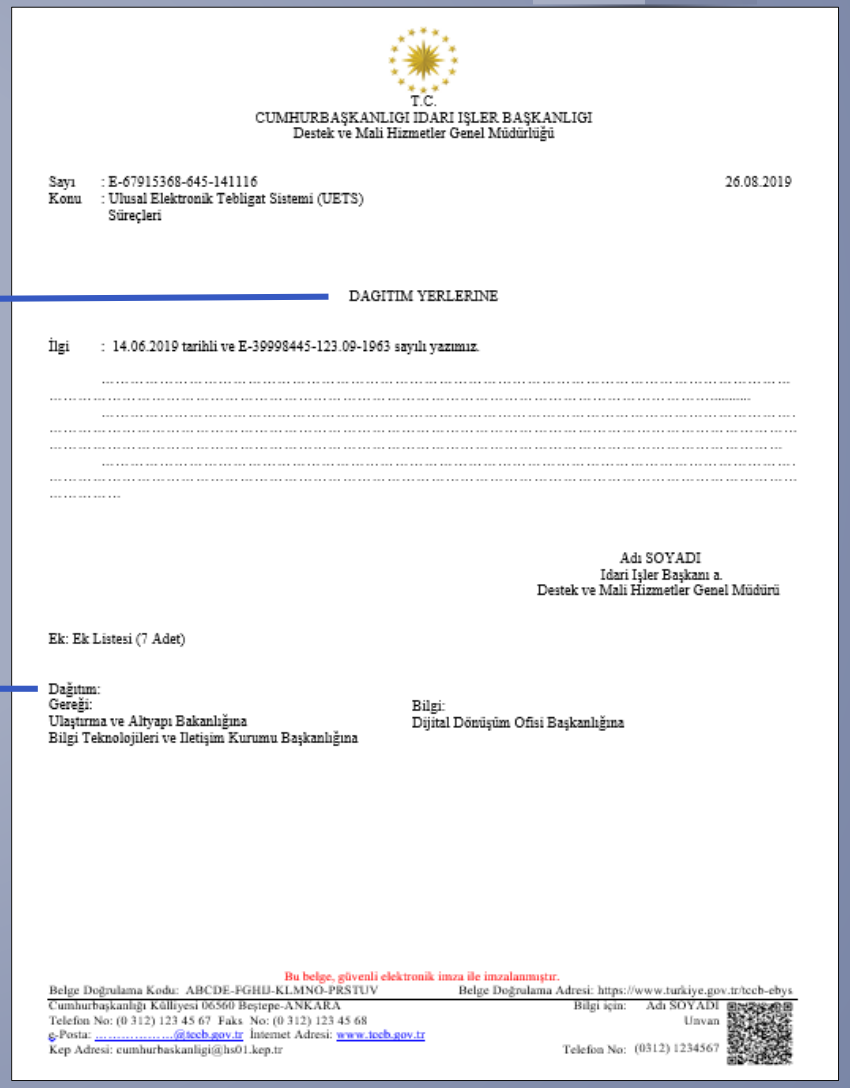
Ek:
1- İlgi Yazı (1 Sayfa)
2- Dosya (1 Adet)

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

Madde 19: Dağıtım

Aynı içerikli belgenin birden fazla kuruma iletilmesi gerektiği durumlarda,

- Muhatap başlığına büyük harflerle **"DAĞITIM YERLERİNE"** yazılır.
- Muhatap kurumlar **"Dağıtım:"** başlığında ayrıca belirtilir.



T.C.
CUMHURBAŞKANLIGI IDARI IŞLER BAŞKANLIGI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-645-141116 26.08.2019
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) Süreçleri

DAGITIM YERLERINE

İlgi : 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazımız.

……

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

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Dağıtım:
Gereği:
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
Bilgi Teknolojileri ve Iletişim Kurumu Başkanlığına

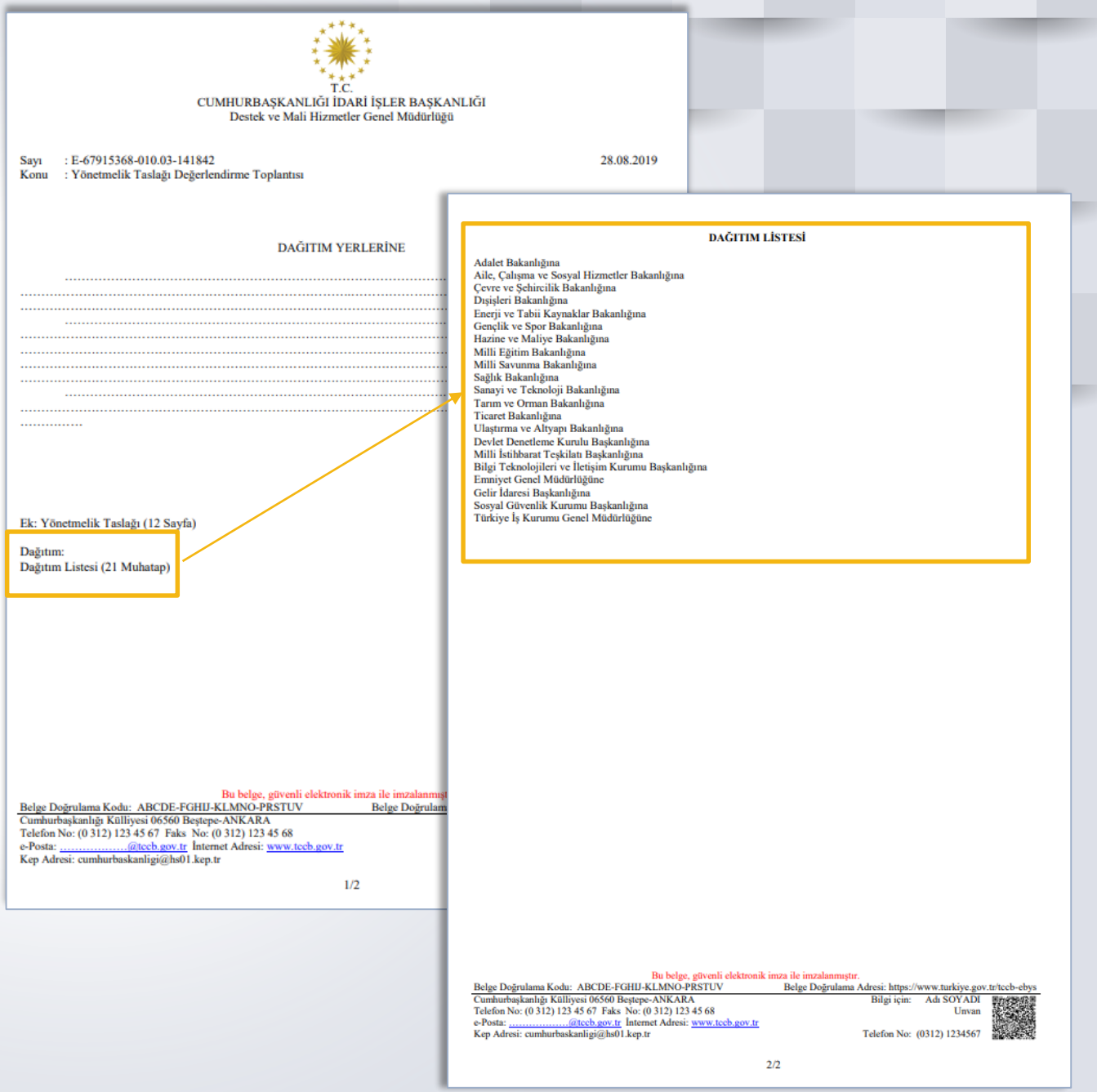
Bilgi:
Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta: ……@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

Madde 19: Dağıtım

Dağıtım Listesi

Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “**DAĞITIM LİSTESİ**” yapılır ve üst yazının devamında ayrı bir sayfada gösterilir.



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

Sayı : E-67915368-010.03-141842 28.08.2019
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

DAĞITIM YERLERİNE

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

Ek: Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım:
Dağıtım Listesi (21 Muhatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulam
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

1/2

DAĞITIM LİSTESİ

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

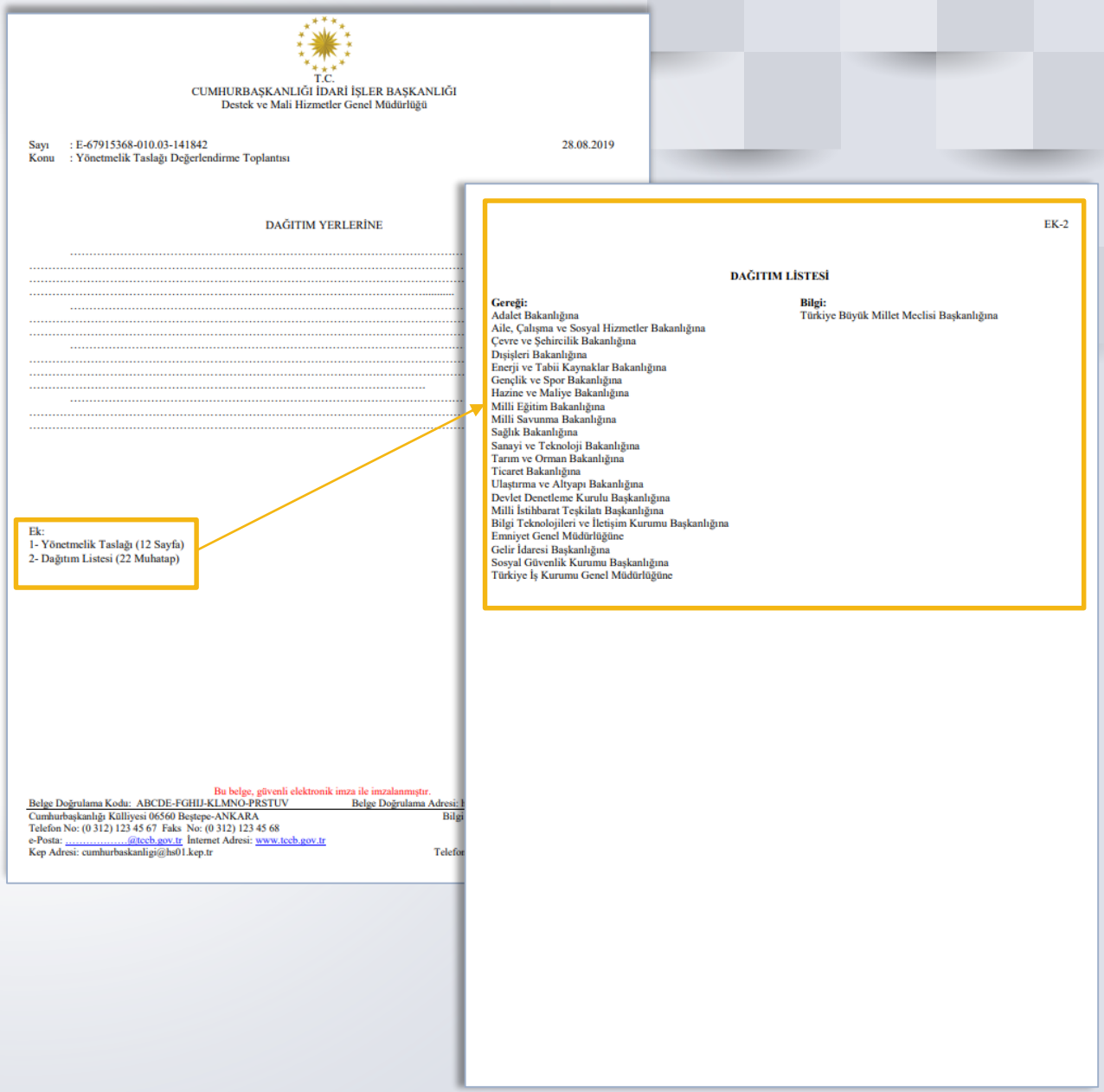
2/2

Madde 19: Dağıtım

Dağıtım Listesi

Dağıtım listesinin ek yapılması durumunda;

Dağıtım bilgileri üst yazı üzerinde “**Ek:**” başlığı altında yer almalıdır.



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

Sayı : E-67915368-010.03-141842 28.08.2019
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

DAĞITIM YERLERİNE

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi:
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: ……@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

EK-2

DAĞITIM LİSTESİ

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

Bilgi:
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

Madde 19: Dağıtım

Dağıtımlı belgelerde "Dağıtım Listesi" oluşturulurken gönderilmek istenilen muhatapların sıralaması belirtilen liste dikkate alınarak belirlenmeli ve aynı düzeydeki idareler kendi içerisinde alfabetik olarak sıralanmalıdır.

Cumhurbaşkanlığı
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı
Anayasa Mahkemesi Başkanlığı
Yargıtay Başkanlığı
Danıştay Başkanlığı
Sayıştay Başkanlığı
Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığı
Bakanlıklar
Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığı
Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığı
Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurum, Kuruluş ve Ofisler
Bakanlıklara Bağlı, İlgili ve İlişkili Kurum ve Kuruluşlar
Valilikler
Büyükşehir/İl Belediyeleri
Üniversiteler
Kaymakamlıklar
İlçe Belediyeleri
Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları
Kamu Kurumu Dışındaki Tüzel Kişilikler
Gerçek Kişiler

Madde 20: Olur

Olur belgelerinde hitap, oluru alınan makama göre belirlenmektedir.

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

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

21.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

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

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
Adı SOYADI
Bakan

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (43 Kişi)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/icisleribakanligi-ebys
İçişleri Bakanlığı Ek Bina Libya Cad. Becerikli Sok. No:16 06427 Ahmetler-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta: .....@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: www.strateji.gov.tr
Kep Adresi: icisleri@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

Bu tarih olur veren makamın belgeyi imzaladığı tarih bilgisidir.

Madde 20: Olur

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

Sayı : E-33397501-903.07.02-141868 28.08.2019
Konu : Yurt Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

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

Adı SOYADI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü

OLUR
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek: Davet Mektubu (2 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

Ara kademe yönetici bulunmaması durumunda olur 2 imzalı; teklif eden ve onaylayan makam olarak düzenlenir.

Madde 20: Olur

GİZLİ

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Emniyet Genel Müdürlüğü

Sayı : Z-11837526-951.01.01-23453211
Konu : İç Güvenlik

24.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

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

İmza
Adı SOYADI
Emniyet Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Bakan

20.08.2019 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Ayrancı Mahallesi Dikmen Caddesi No:11 06100
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@egm.gov.tr İnternet Adresi: www.egm.gov.tr

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

GİZLİ

Belge tarihi, oluru alınan makamın belgeyi imzaladığı ana ait olan tarih bilgisidir.

Fiziksel ortamda hazırlanan olur belgelerinde 2. ve 3. imzayı atan makamlar imzaladıkları tarihi de belirtirler.

Madde 20: Olur

Olur belgesi, oluru alınacak makama hitaben oluşturulduğu için kurum dışına gönderilmek istendiğinde, bir üst yazıya ek yapılarak muhataba iletilmelidir.

Madde 21: Paraf ve Koordinasyon

Belge onaya sunulurken hiyerarşik olarak belgede paraf (elektronik onay/e-imza) veya imzası bulunması gereken yetkililerin eklenmesi gerekmektedir. (Yetkili atlayarak yazı yazılmamalıdır.)

Koordine parafta, aynı seviyede bulunan amirler için öncelikli olarak yazının oluşturulduğu birimin amirine sunulması akabinde aynı seviyede bulunan diğer amire koordineye sunulması gerekmektedir.

18.10.2018	Uzman	: Mutlu UYSAL
19.10.2018	Şube Müdürü	: Selman SOLHAN
22.10.2018	Daire Başkanı	: Serkan MENTEŞ
24.10.2018	Genel Müdür	: Mahmut KAZAN

18.10.2018	Uzman :	Mutlu UYSAL
19.10.2018	Şube Müdürü :	Selman SOLHAN
22.10.2018	Daire Başkanı:	Serkan MENTEŞ
24.10.2018	Koordinasyon Daire Başkanı:	Necati KÜÇÜKAYDIN

Madde 23: Belge Doğrulama Bilgileri

YENİ MADDE

- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde;

"Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır." ibaresi bulunmalıdır.

- İç veya dış ayrımı yapılmaksızın resmî yazışmaların tamamında belge doğrulama kodu ve belge doğrulama bilgilerini içeren karekod olmalıdır.

Madde 23: Belge Doğrulama Bilgileri

Belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığını gösterir ibare.

Belge Doğrulama Kodu

Karekod

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

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

Belge Doğrulama İşlemi,

Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden Doğrulama Kodu veya Karekod kullanılarak yapılır.

Madde 24: İletişim Bilgileri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

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

Belgeyi gönderen idarenin

- Adresi
- Posta kodu
- Telefon ve faks numarası,
- e-posta adresi, internet adresi
- Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi

Bilgi alınacak kişinin

- Adı Soyadı
- Unvanı
- Telefon numarası

İhtiyaç halinde birden fazla kişi bilgisine yer verilebilir.

BELGENİN BÖLÜMLERİ

- Gizlilik Dereceli Belgeler
- Süreli ve Kişiye Özel Yazışmalar
- Sayfa Numarası
- Üstveri Elemanları

Madde 25: Gizlilik Dereceli Belgeler

HİZMETE ÖZEL

ÇOK GİZLİ, GİZLİ ve ÖZEL gizlilik dereceleriyle korunması gerekmeyen ve fakat bilmesi gerekenlerden başkasının bilmesine lüzum görülmeyen mesaj ve doküman

ÖZEL

Müsaadesiz açıklandığı takdirde milletimizin menfaat ve prestijini haleldar edecek veya bir şahsın zarar görmesini mucip olacak veya yabancı bir devlete fayda telkin edecek mahiyette olan mesaj ve doküman

GİZLİ

Müsaadesiz açıklandığı takdirde, millî güvenliğimizi, prestij ve menfaatlerimizi ciddi suretle haleldar edecek ve diğer yandan, yabancı bir devlete geniş faydalar temin edecek mahiyette olan mesaj ve doküman

ÇOK GİZLİ

Müsaadesiz açıklandığı takdirde, millî menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek olan ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz mesaj ve doküman

Elektronik

Fiziksel

Madde 25: Gizlilik Dereceli Belgeler

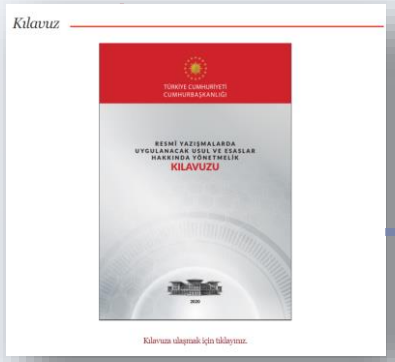
Eğitim Videoları

www.tccb.gov.tr/resmiyazisma

www.resmiyazisma.gov.tr

resmiyazisma.gov.tr

Kılavuz



22.4. Çok Gizli (Kontrollü Evrak) Gizlilik Dereceli Belgeler

"Çok Gizli" gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, takibi, muhatabına iletilmesi, saklanması, gizlilik derecesinin düşürülmesi ve imha edilmesi en üst düzeyde önem gösterilmesi gereken süreçlerdir. Bu sebeple özellikle bu derecedeki yazışmaları yapan veya yapması muhtemel idarelerde muhakkak "Kontrollü Evrak Bürosu" oluşturulmalıdır ve bu büronun sorumluluğu en üst yöneticinin uygun göreceği bir yöneticiye verilmelidir. Kontrollü Evrak Bürosu oluşturmayan idarelerde "belge yönetimi" işlemlerini yürüten ilgili birimde uygun görülen ve gerekli araştırmaları yapılan görevliler yetkilendirilmelidir.

Kontrollü Evrak Bürosu'nda görevlendirilen personel için gerekli yetkiler alınmalı ve söz konusu personele ait bilgiler muhatap idarelere bildirilmelidir. Ayrıca "çok gizli" belgeyi muhataba iletecek görevliler için yetki kartı ve teslim alanlar için de tanıtma kartı hazırlanmalıdır.

Belgenin üretimi ve gönderimi:

- "Çok Gizli" (Kontrollü Evrak) gizlilik derecesi verilen belgeler yüksek güvenlik önlemlerinin alındığı ve internet bağlantısı olmayan cihazlar üzerinde hazırlanmalıdır.
- Hazırlanan belgenin sayı alanında "Z" ibaresi yer almalıdır ve en üst orta ve en alt orta kenara kırmızı ve tamamı büyük harflerle gizlilik derecesi yazılmalıdır.
- Fiziksel ortamda paraf ve imza süreci tamamlanmalıdır.
- İmza süreci tamamlanan "Çok Gizli" gizlilik dereceli belge, gerekli işlemler için Kontrollü Evrak Bürosu'na getirilmelidir:

  - Kontrollü Evrak Bürosu, her bir belge için en az 3 nüsha senet hazırlamalıdır. Bu nüshalar hazırlayan birim, muhatap idare ve kontrollü evrak bürosunda kalmalıdır. Muhatabın birden fazla olması durumunda, muhatap sayısı kadar hazırlanacak senet sayısı çoğaltılmalıdır.

  - Gerekli zimmet işlemleri yapıldıktan sonra belge, çift zarfla zarflanmalıdır. Belgeye ve muhataba ait bilgilerin yer aldığı **iç zarf** yüzeyinin üst ve alt köşesine gizlilik derecesi kırmızı renkli kaşe veya ıstampayla derecelendirilmelidir. İç zarftan farklı olarak **dış zarfa** sadece gönderene ve alıcıya ait bilgiler yazılmalıdır. Belge, **büro personeli kurye** aracılığıyla muhataba iletilmelidir.

Madde 26: Süreli ve Kişiye Özel Yazışmalar

Süreli Yazışmalar

“ACELE” ibaresi taşıyan belgelerin içerisinde veya üstveri alanında süre belirtilmemelidir.

“ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle cevap verilmeli, gereği yapılmalıdır.

“GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.

Süreli resmî yazışmalarda “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine yer verilir.

“GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilmelidir.

Madde 26: Süreli ve Kişiye Özel Yazışmalar

Olur belgelerinde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresinin kullanılması uygun değildir.

"ACELE" ibaresi yerine;
ÇOK ACELE, İVEDİ, ÇOK İVEDİ, ACİL vb. ibareleri kullanılmamalıdır.

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

GÜNLÜDÜR
01.10.2019

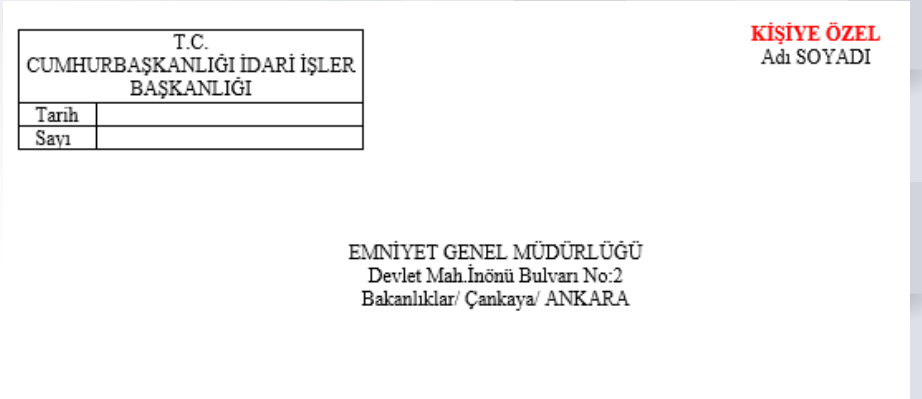
Sayı : E-68244839-170.01-159411
Konu : Cumhurbaşkanı Kararı

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

ACELE
20.08.2019

Sayı : O-43807551-903.07.02-12
Konu : Kurumdışı Görevlendirmeler

Madde 26: Süreli ve Kişiye Özel Yazışmalar



T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	

KİŞİYE ÖZEL
Adı SOYADI

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

Kişiye Özel, bir gizlilik derecesinden ziyade belgenin ilgilisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

"KİŞİYE ÖZEL" ibareli belge zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilmeli ve ilgilisine teslim edilmelidir.

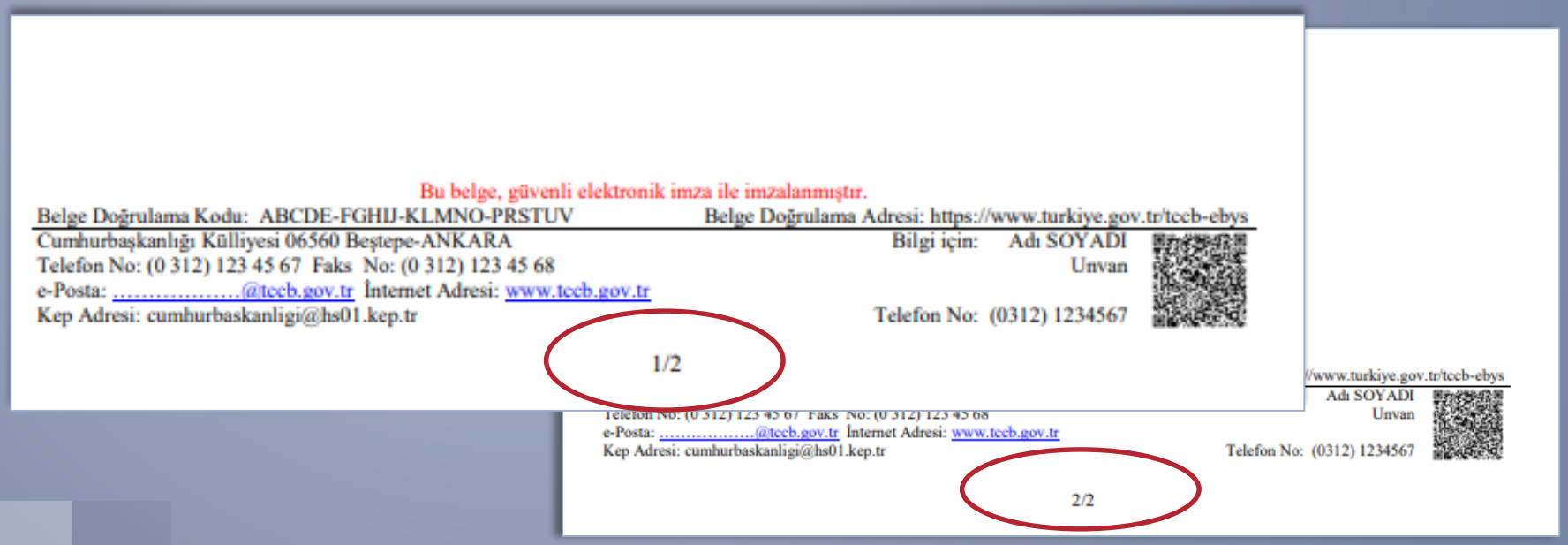
"KİŞİYE ÖZEL" ibareli belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve belge, ilgilinin talebi ile EBYS'ye kaydedilmelidir.

"KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan zarfın üzerinde muhatabın belirtilmemesi veya bulunamaması durumunda zarf, ilgili makama teslim edilmelidir.

Madde 27: Sayfa Numarası

Üst yazısı birden fazla sayfa tutan belgelerde ve belgeye ek yapılan dokümanlarda **“Sayfa Numarası”**

- iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında
- toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.



- Belgenin Çoğaltılması
- Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması
- Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması
- Belgenin İade Edilmesi

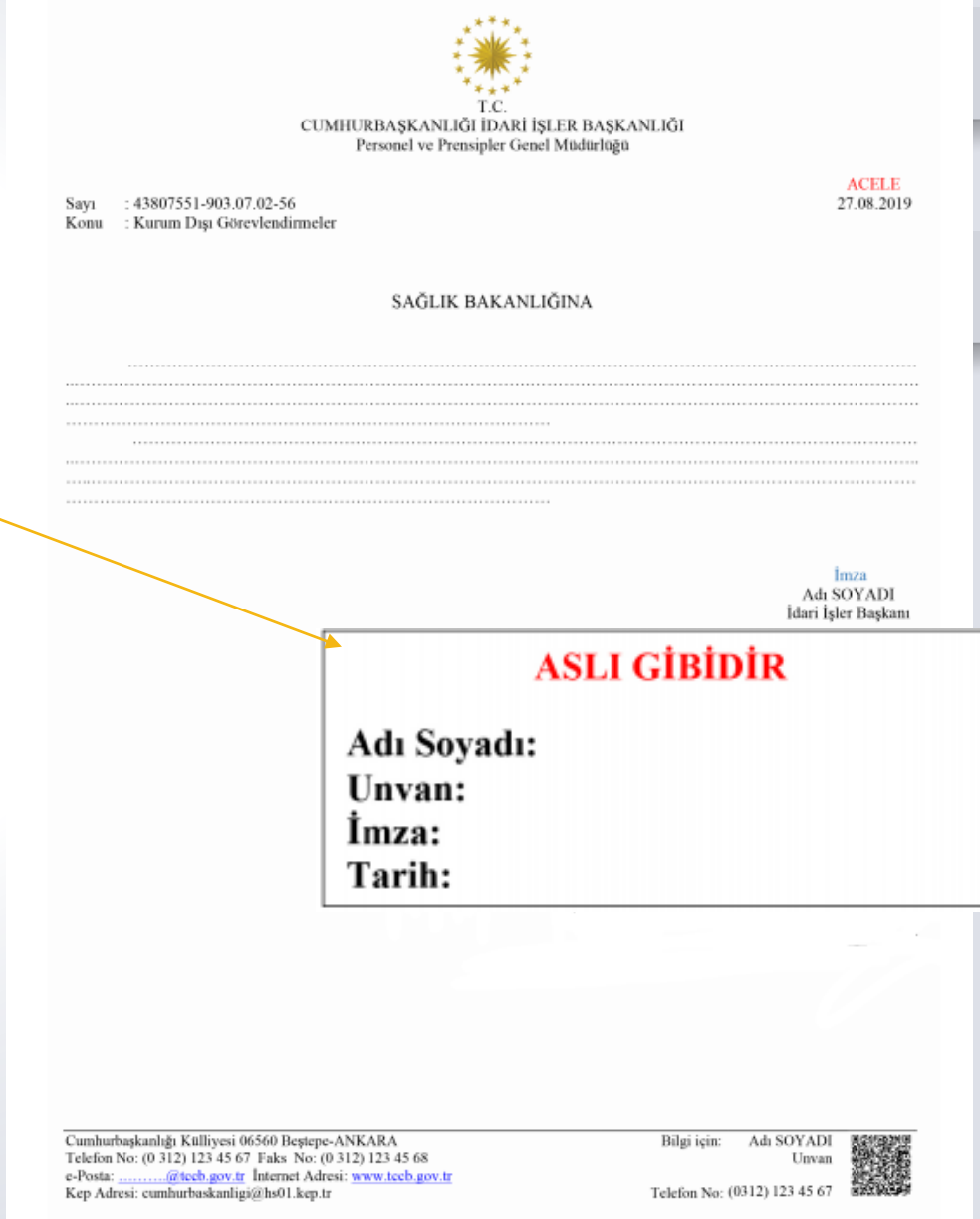
Madde 29: Belgenin Çoğaltılması

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması gerektiğinde "yetkili kişiler" tarafından belgenin çıktısı alınmalıdır.

Belge çıktısında belgenin doğrulama bilgilerinin olması zorunludur. Böylece Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden belgenin asıl nüshasına ulaşılıp doğrulama işlemi yapılabilir.

Madde 29: Belgenin Çoğaltılması

- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da Yönetmelik'in yürürlüğe girdiği tarihten önce **fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden** örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulmalıdır ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanmalıdır.
- Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilmelidir.



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

ACELE
27.08.2019

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

SAĞLIK BAKANLIĞINA

.....

İmza
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

ASLI GİBİDİR

Adı Soyadı:
Unvan:
İmza:
Tarih:

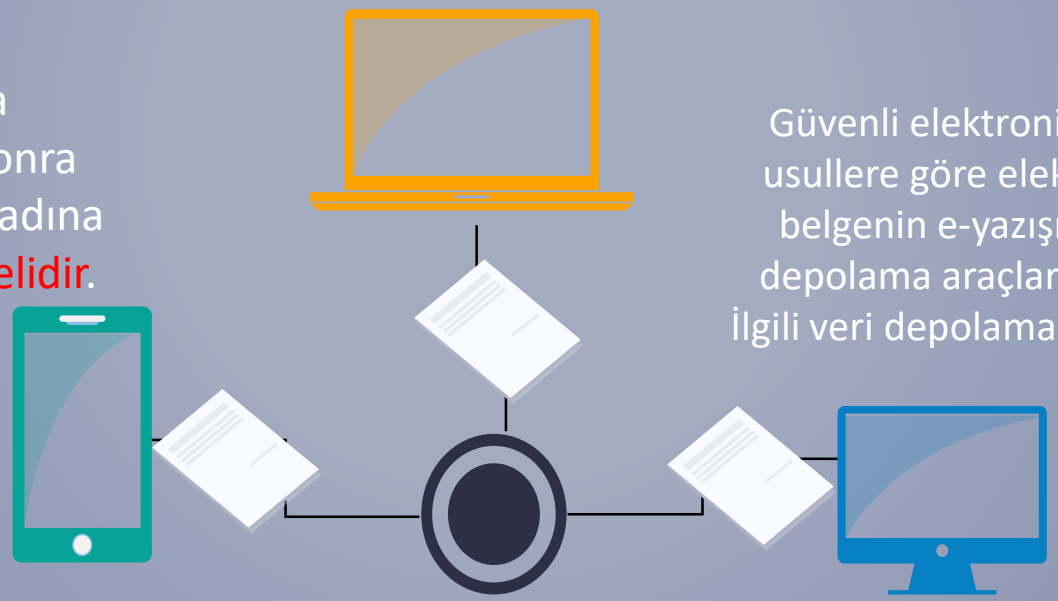
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

Madde 30: Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderimi KEP veya idarelerce belirlenen usullere göre elektronik ortamda yapılmalıdır.

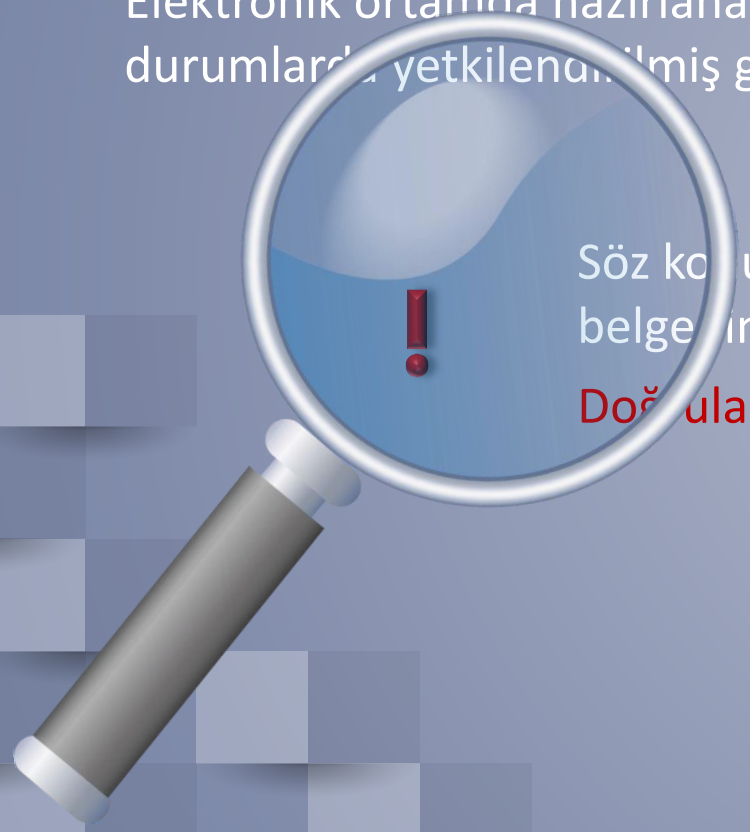
Belgelerin elektronik ortamda muhatabına gönderilmesinden sonra mükerrer kayıtlara yol açılmaması adına tekrar fiziksel çıktısı gönderilmemelidir.



Güvenli elektronik imzalı belgeler KEP veya belirlenen usullere göre elektronik ortamda gönderilemediğinde, belgenin e-yazışma paketinin gönderimi ve alımı veri depolama araçlarıyla kayıt tutularak gerçekleştirilebilir. İlgili veri depolama araçları hard disk, USB, hafıza kartı, CD olabilir.

Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Elektronik ortamda hazırlanan bir belgenin elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda yetkilendirilmiş görevli tarafından çıktısı alınarak muhatabına iletilebilir.



Söz konusu belgenin çıktısında yer alan karekod ve doğrulama kodu bilgileri ile belgenin Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden doğrulaması yapılarak kaydedilmelidir.

Doğrulanamayan belgeye ait çıktı, işleme alınmamalıdır.

Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

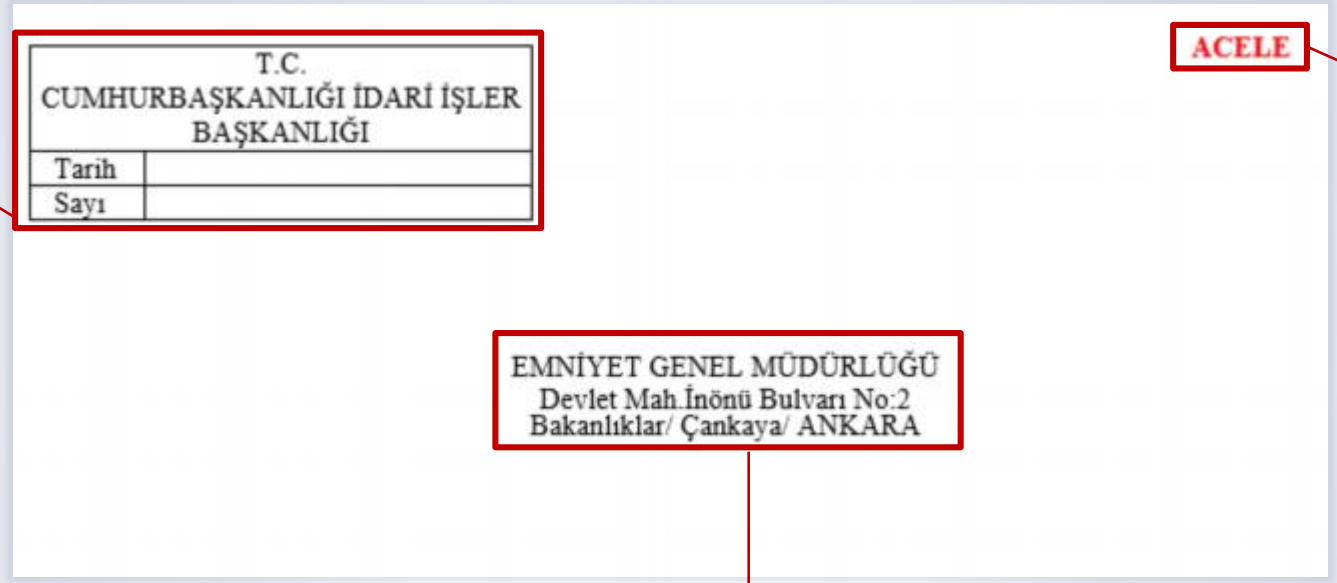
Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgenin muhatap idareye doğru şekilde ulaşması amacıyla bilgilerin eksiksiz yazılması gerekir.

Belge, muhatap tarafından zarf dışındaki bilgiler dikkate alınarak teslim alınır, kayıt ve havale işlemlerine başlanır. Bu nedenle ilgili tüm bilgiler eksiksiz olmalıdır.

Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Sol Üst Köşede

Gönderen idarenin adı, belgenin tarihi ve sayısına yer verilir. İhtiyaç duyulması halinde gönderen idarenin adres bilgisi belirtilebilir.



Sağ Üst Köşede

Varsa süre ve kişiye özel bilgisi, kırmızı renkli ve büyük harfle belirtilir.

Zarfın Ortasında

Muhatabın adı ve adres bilgisi kısaltma kullanılmadan kullanılır.

Madde 32: Belgenin İade Edilmesi

Belgenin Muhatabının Açıkça Belli Olmadığı Durumlarda

Elektronik ortamda gelen belgelerde
Belgeye ait tanımlayıcı bilgilerle birlikte *belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi resmî yazıyla* **elektronik ortamda** gönderen idareye iletilmelidir.

Fiziksel ortamda gelen belgelerde belge gönderene iade edilir.

Muhatabın Tespit Edilebildiği Durumlarda

Belge asıl muhatabına iletilmeli ve gönderen idareye bilgi verilmelidir.

Belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilmelidir.

ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER

- Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre
- Tekit Yazısı
- Uygun Yazılmayan Belgeler

Madde 33: Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre

Belge Talepleri

5 iş günü içinde cevaplanmalıdır.

Görüş ve Bilgi Talepleri

15 iş günü içinde cevaplanmalıdır.

Görüş, bilgi ve belge talebinde ek süre kullanımı tamamen kaldırılmıştır.

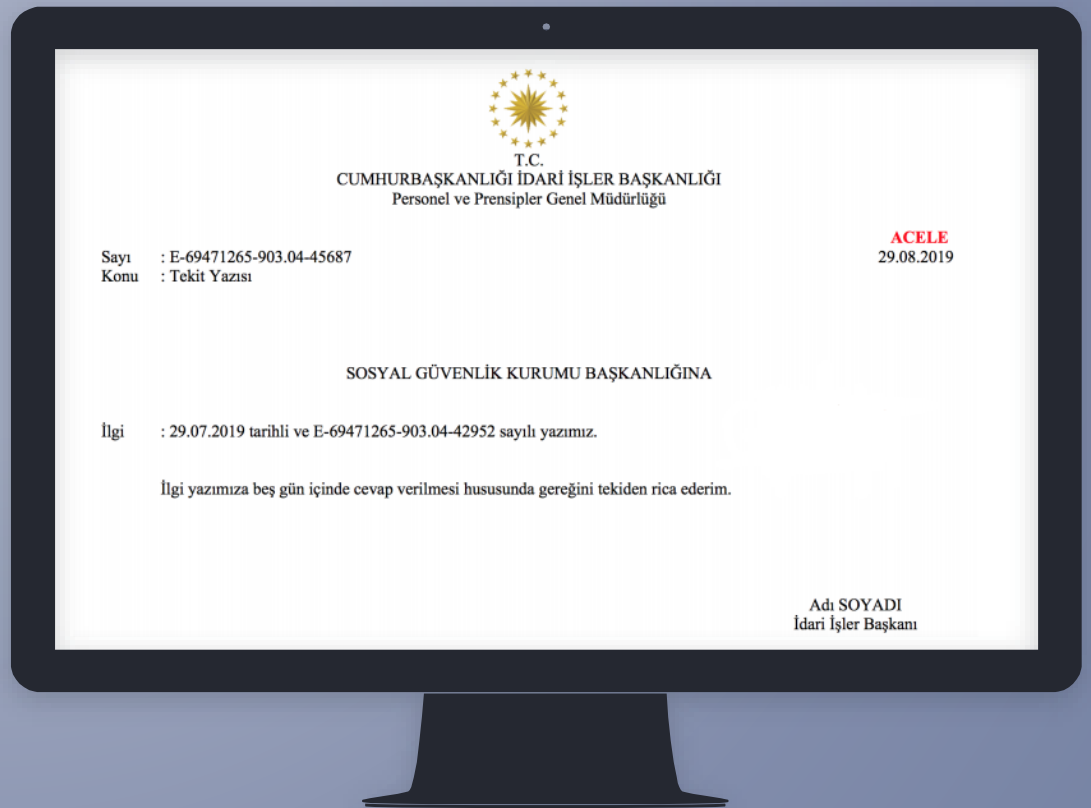
Madde 34: Tekit Yazısı

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda

İdare muhataptan bahsi geçen belgeye cevap verilmesini ya da belge hakkında gereğinin yapılmasını talep edebilir.

Daha önceden gönderilen yazının ilgi tutulması zorunludur.

Hiyerarşi yönünden alt İdarenin üst idareye “Tekit yazısı” yazması uygun değildir.



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

ACELE
29.08.2019

Sayı : E-69471265-903.04-45687
Konu : Tekit Yazısı

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

İlgi : 29.07.2019 tarihli ve E-69471265-903.04-42952 sayılı yazımız.

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

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Madde 35: Uygun Yazılmayan Belgeler

Yönetmeliğe aykırı olarak hazırlanan belgenin sahibi idare şifahen veya cevabî yazıda uyarılmalı,

Hatanın devam etmesi durumunda ise belge iade edilmelidir.

MUHATAP

gg.aa.yyyy tarihli ve …-……-…..-….. sayılı yazınız Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in …… maddesine uygun olmadığından iade edilmiştir.

Bilgilerini arz/rica ederim.

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
DESTEK VE MALİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : E-67915368-903.07.02- 141116 24.07.2020
Konu : Kurum Dışı Görevlendirmeler

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 03.06.2020 tarihli ve E-67915368-774.01.04-152694 sayılı yazı.

İlgi'de yer alan yazı ile Antalya'da sempozyum düzenleneceği tarafımıza bildirilmiştir. Belirtilen sempozyuma Selman SOLHAN ve Nida KAYALI'nın katılması hususunu olurlarınıza arz ederim.

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

OLUR
24/10/2019

Adı SOYADI
Genel Müdür

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta.....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

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

Sayı : E-67915368-903.07.02-141116 24.07.2020
Konu : EBYS Sempozyumuna Katılım

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

İlgi : Kültür ve Turizm Bakanlığının 03.06.2020 tarihli ve E-67915368-774.01.04-152694 sayılı yazısı.

İlgi'de kayıtlı yazı ile 25.07.2020 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından Antalya'nın Belek ilçesinde yer alan Aksu Hotel'de "EBYS ve Bilgi Yönetimi" konulu sempozyum düzenleneceği tarafımıza bildirilmiştir.

Söz konusu sempozyumun, Genel Müdürlüğümüz Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığınca yürütülen EBYS iş ve işlemlerinde ilgili personele fayda sağlayacağı düşünülmektedir.

Bu kapsamda kurumumuz EBYS iş ve işlemleri ile ilgilenen Ek'te bilgileri yer alan Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı personelinin sempozyuma katılmaları hususunu olurlarınıza arz ederim.

Serkan MENTEŞ
Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanı

OLUR

Mahmut KAZAN
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Ek: Personel Bilgileri (3 Kişi)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta.....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

3. satırda sadece kelimelerin ilk harfleri büyük olmalı

Muhatap, olur veren makama göre belirlenmeli

İlgi tek olduğunda maddeleme yapılmamalı

İki yana yaslı

Elektronik ortamda hazırlanan belgenin çıktısı alınıp fiziksel olarak imzalanmamalı

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

Sayı : 33397501-903.06.01-E.241001 28.08.2019
Konu : Emeklilik

ÖZLÜK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA

Mevzuat Daire Başkanlığı personeli Ahmet SERT'in yaş haddi sebebiyle emeklilik işlemlerinin başlatılması hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim.

e-imzalıdır

Adı SOYADI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX
Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta.....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

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

Sayı : E-33397501-903.06.01-241001 28.08.2019
Konu : Emeklilik (Ahmet SERT)

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Genel Müdürlüğümüz Mevzuat Daire Başkanlığında kadrolu personel statüsünde Bahçıvan unvanıyla görev yapan Ahmet SERT'in yaş haddi sebebiyle emekliye ayrılma talebini içeren dilekçesi Ek'te yer almaktadır.

Adı geçen personelin ilgili mevzuata göre emeklilik işlemlerinin başlatılması hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim.

Adı SOYADI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX
Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta.....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

- Konu alanında adı – soyadı bilgisine yer verilmeli
- "E" ibaresi en başta Muhatapla uygun olarak imza makamı belirlenmelidir.

İmza alanında herhangi bir şekle veya ibareye yer verilmemeli

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

Sayı : E-33397501-771-14523689 28.07.2020
Konu : Eğitim Planları

DAĞITIM YERLERİNE

Resmî Yazışma Usul ve Esasları ile ilgili olarak yöneticilerimiz personelin eğitim alması gerektiğini ifade etmekteydi. Bu sebeple 01.08.2020 tarihinde yapılacak olan eğitime yazışma yapan tüm personelin katılımını sağlayınız.

Adı SOYADI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta.....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

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

Sayı : E-33397501-771-14523689 28.07.2020
Konu : Eğitim Planları (Resmî Yazışma Eğitimi)

DAĞITIM YERLERİNE

01.08.2020 tarihinde Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı Metin KIRATLI'nın başkanlığında kurumunuz Daire Başkanları ve Genel Müdürlerinin katılımıyla yönetimin gözden geçirilmesi amacıyla toplantı düzenlenmiştir. Toplantıda, yazışmalarda görülen hatalar sebebiyle personelin "Resmî Yazışma Eğitimi" alması gerektiği karara bağlanmıştır.

Toplantıda alınan karara istinaden 01.08.2020 tarihinde gerçekleştirilecek olan söz konusu eğitime katılacak personel bilgilerinin 28.07.2020 tarihine kadar Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğüne bildirilmesi hususunda bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

Adı SOYADI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Dağıtım:
A-B Planına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta.....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

Konu, erişimi kolaylaştıracak şekilde detaylandırılmalı

- Metin içerisinde şahsileştirilmiş anlatımdan kaçınılmalıdır.
- Sebep-sonuç ilişkisi oluşturulmalı (belgeyi imzalayacak yetkili makam veya makamlar ikna edilebilmeli)

Belge «GİZLİ» olduğundan sayı, «Z» (Zorunlu hâl) ile başlamalı

Başlıkta üçüncü satır, kelimelerin ilk harfleri büyük diğerleri küçük olacak şekilde yazılmalı

Belge el yazısı ile atılan imza ile fiziksel ortamda hazırlanmalı

«GİZLİ» ibaresi belgenin alt kısmına da uygulanmalı

GİZLİ

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK YATIRIMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : E-59180707-934.01.02-2587945 30.10.2019
Konu : Medikal Malzeme Alımı

BAKANLIK MAKAMINA

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

Adı SOYADI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürü

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

OLUR
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
Bakan

Ek: Yaklaşık Maliyet Hesabı (14 Sayfa)

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

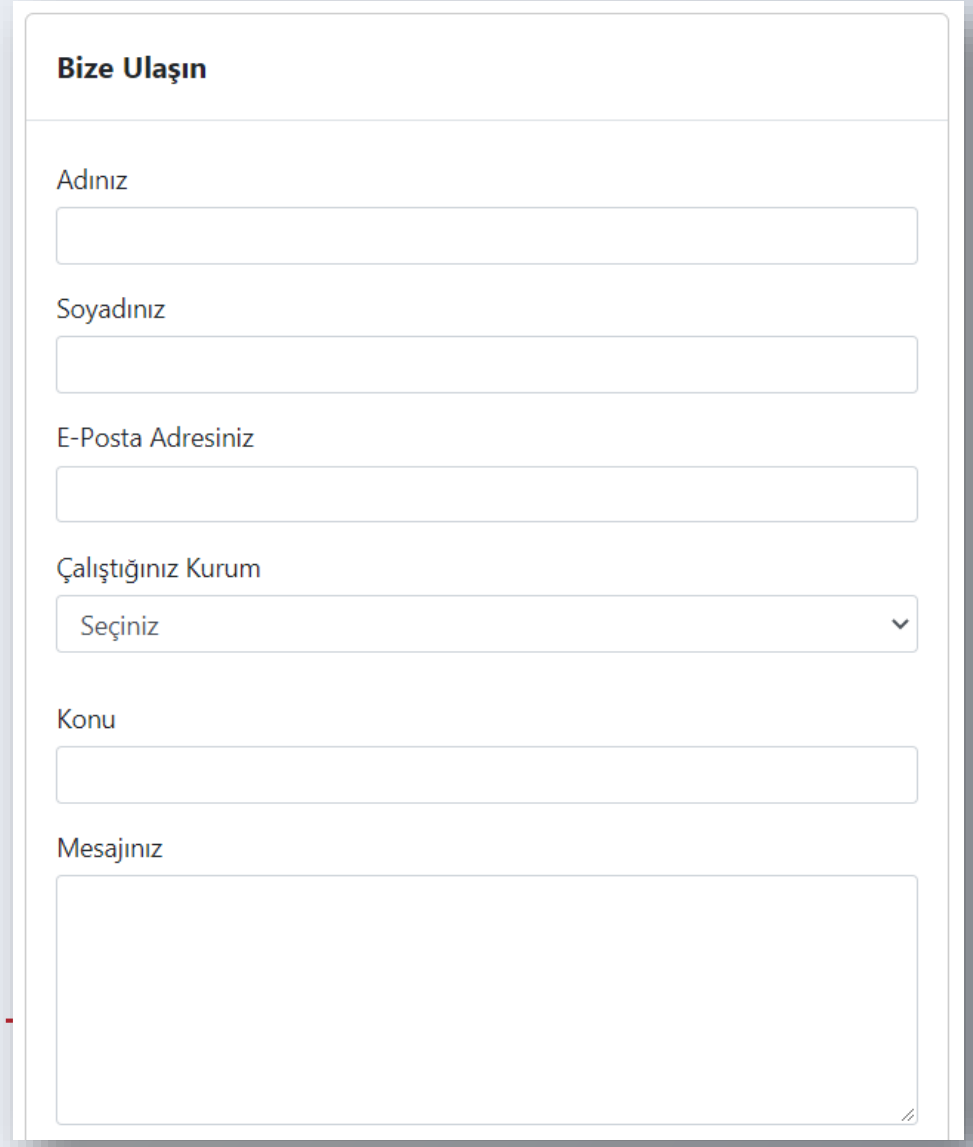
Bilkent yerleşkesi, Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı 6001. Cad. No:9 Çankaya/Ankara
Telefon No: (0 312) xxx xx xx Faks No: (0 312) xxx xx xx
e-Posta: ...@saglik.gov.tr İnternet Adresi: www.saglik.gov.tr
Kep Adresi: xxxxx@hs0x.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

resmiyazisma.gov.tr

İletişim

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e ilişkin diğer sorular için aşağıdaki formun doldurarak tarafımıza iletilmesi halinde soruları mesai saatleri içerisinde cevaplandırılmaktadır.



Eğitime katılımınız için teşekkür ederiz.