



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
CUMHURBAŞKANLIĞI

# Tüm Yönleriyle “Resmî Yazışma”

Selman SOLHAN  
Şube Müdürü

---

Mayıs, 2021



# GÜNDEM

- > 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*



“

Delil

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.

Kayıtlı  
Bilgi

Bireysel

Kurumsal



# Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Belge Nedir?



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

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

24.10.2019

### DAĞITIM YERLERİNE

Başkanlığımızca, Kamu idarelerinin kurumsal faaliyetlerinde iş ve işlemlerin hızlandırılması amacıyla resmî yazışmalarda elektronik ortamın kullanılmasını 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 kuruluşlarımızın da görüşlerinin alınmasına dair koordinasyonu sağlayarak, Ek-2’de yer alan “Görüş Formu” aracılığıyla 22.11.2019 tarihine kadar tarafımıza gönderilmesi hususunda bilgilerinizi 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 Mühatap)

Belge Dağıtım Kodu: GIBZE-COPSG-NOTDZ-GYKGN  
Cumhurbaşkanlığı Kitleyiçi 06500 Beştepe-ANKARA  
Tefon No: 0312) 124 4546, No: 0312) 124 45 46  
E-Posta: [iliskiler@tck.gov.tr](mailto:iliskiler@tck.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tck.gov.tr](http://www.tck.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@tck1.kep.tr

İlgi Yazı



Liste



Rapor



Bir belge  
“üst yazı”  
ve varsa  
“ek” ten  
oluşur.





## Belge Nedir?

### Doküman

Üzerinde değişiklik yapılması mümkündür.

Sahibi üreticisidir ve uygun gördüğü dokümanları imha edebilir.

Düzenlenmesi, tanımlanması ve dosyalanması üreticisinin/sahibinin sorumluluğundadır.

Dokümanın güvenli bir şekilde depolandığından üreticisi sorumludur.

Kurumsal bir onay ve/veya kayıt sistemi içerisinde yer almayabilir



### Belge

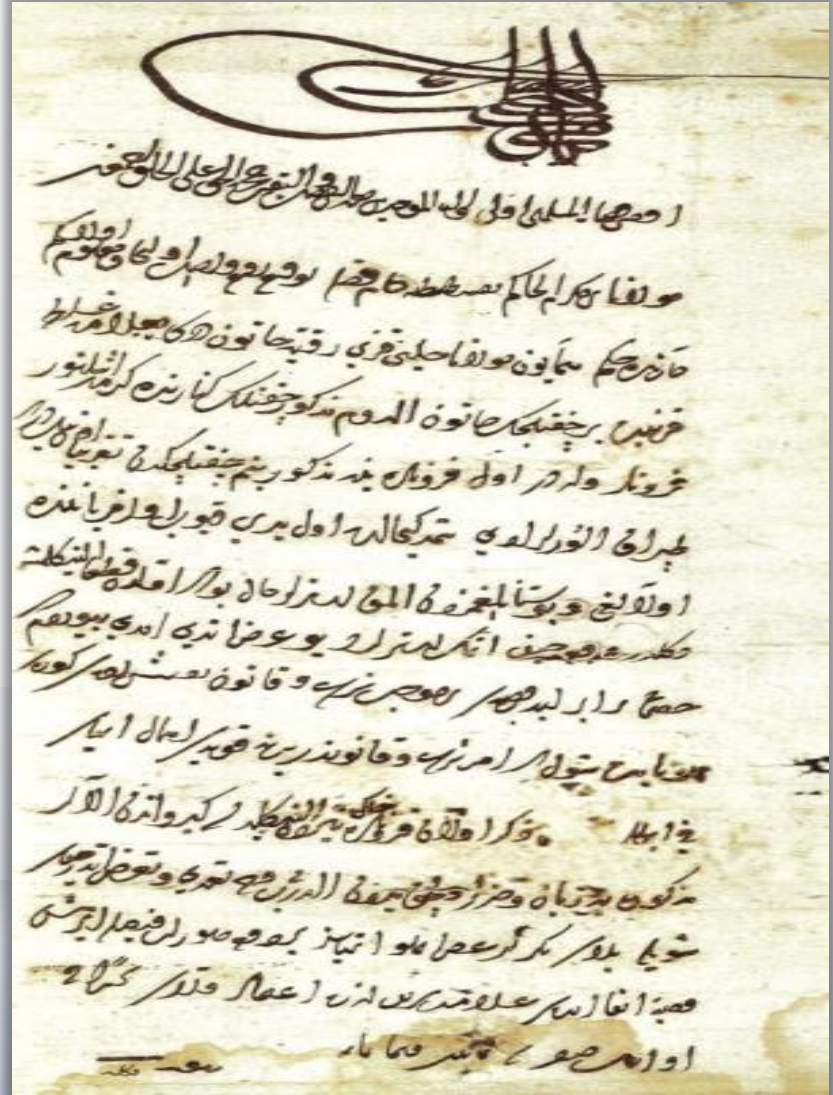
İçeriğinin değiştirilmesine izin verilmez.

Belgeler ancak kurumsal saklama planları çerçevesinde imha edilebilir ve imha işlemi kayıt altına alınır.

Düzenleme ve tanımlama faaliyetleri kurumsal dosya tasnif planları çerçevesinde yapılır.

Kurumsal ve bireysel faaliyetlerin delili olduğu için içerik, ilişki ve format bilgisi korunmalıdır.

Yetkili imza ve / veya kurumsal onay bilgisi belgeye fiziksel ya da mantıksal olarak iliştilmelidir.



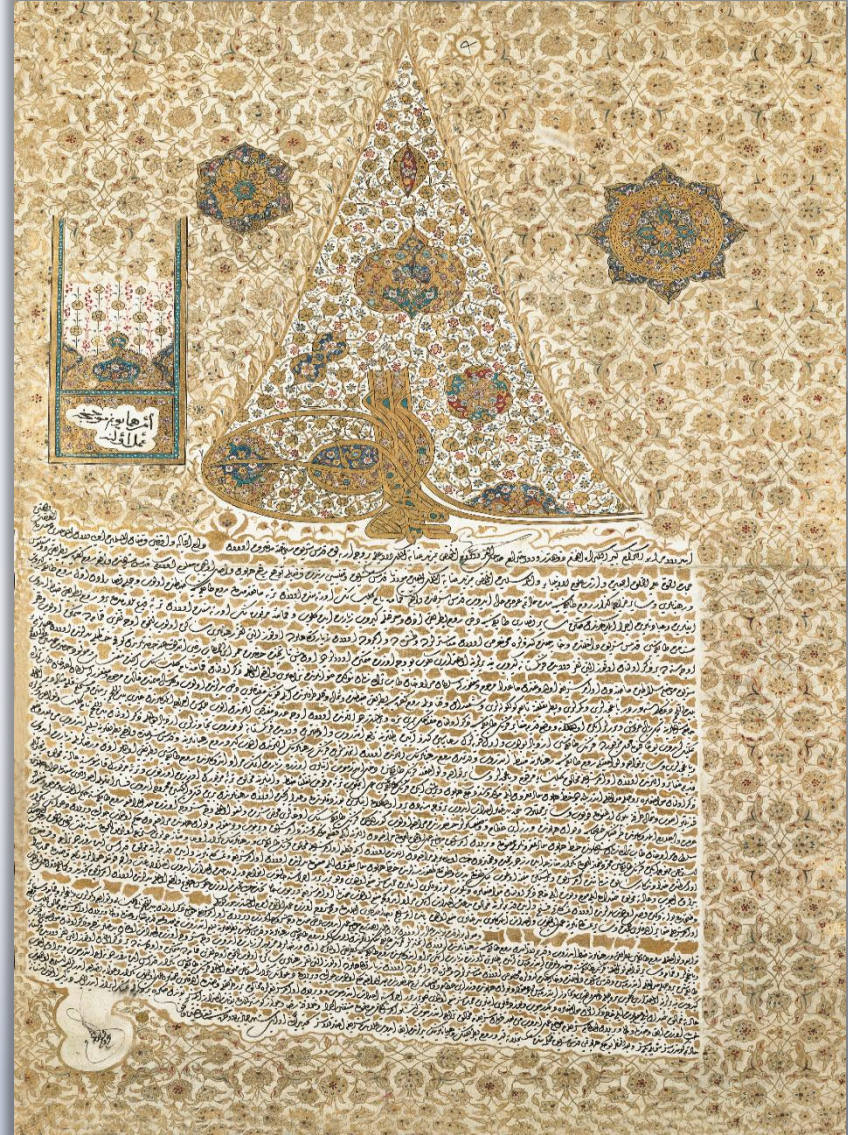
1475 yılı Haziran ayına ve Fatih Sultan Mehmet'e ait olan bu fermanın konusu, *Rukiyye Hatun'un Galata civarında satın aldığı çiftliğe, komşusu tarafından yapılan müdahalenin önlenmesine dair.*







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



۱۰۰ - ۳

دیند نفع ریحید سنه  
فانقابه ده کی اسولاره و اسراپ معتم

خارصه

۶۷۶۹-۶۷۷۰

دولت انتم معزول

فایم واردهان ایلیسی حکومت توبکده بالخاصه ارمیز طرفنه انوف ایلیه سلیمان ارقدرک  
عددی اونویله درینجه و هار لریک احوال بلدی و قاری و بزلی طاعنه و دویله و  
قاریه و یومعقدک عالی و خراسه بولدی و محافظی ارمیزه و بزلی عثمانی ارسنگ بولموشه  
انوع سز معاصیله معصوم بولدی و نعلت ریجکده دوکدرک انوف ایلیکده موقوفه آسما-  
قیزیل و درولر نامه بیدان عسار عثمانی مانت روم و ارمیزک بولمن قنقابه کی عسارده  
نعلت اتمک اولدی و دروینت قیصر کوره بولک بالاسلام اسپر دوستلری و قنقابه ارمیزه  
برجهان ده محمد ایزه اسپر دوسترک و صوکره قایم رده اوکرده کلهی رولره سولمدهی ماو  
عمد اولک بولدی اضااف ایلیسی محمدان طرفیندن بلدیله حریه نفع هیلدیه بیلیغ نعلت اولدی  
اسره معاصی ایلیسی ایسانک استحقاقی محضه انالی سعادته زنده مکره اسماه قوم  
اجر اولمشه عولی نغیرده روس اسپر لریه قاریو تیار سیدیه انجاد و قیصر بولدی افع

قاریه بولدی  
ایلیه بولدی



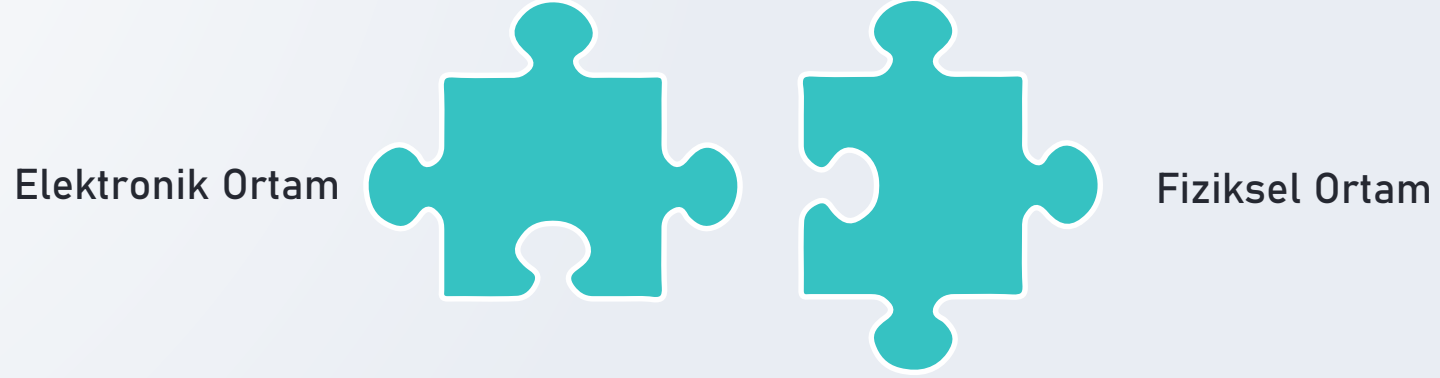
20. Yüzyılın başlarına ait bu belgede, *Kars ve Ardahan'da Ermenilerin 30 bine yakın Müslüman'ı öldürdüklerinden bahsedilmektedir.*







## Belge Nedir?



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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## 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)



# MEVZUAT





## Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelikteki Yenilikler ve Kılavuz

Resmî yazışma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi asli unsur haline getirilmiştir.



Belgelerin elektronik ortamda tek nüsha oluşturulması



Sayı bölümünde belgenin hazırlanma sürecinin belirtilmesi



Doğrulama kodu ve karekod kullanımı



Kişiyeye özel belgelere ilişkin düzenleme



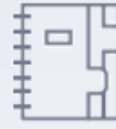
Kılavuz ile yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması



Belge içerisinde logo kullanımı



Arşiv imzası



Yurt dışı temsilciliklerince oluşturulacak belgelere ilişkin örneklendirmeler



Yabancı dilde oluşturulan belgelere ilişkin düzenleme



Kılavuzda “Metin İçeriği Hazırlama” ve “Gizlilik” hakkında detaylı bilgilendirme

# BELGENİN ÖZELLİKLERİ



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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 4: Resmî Yazışma Ortamları

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



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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## 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.*

**ÖNEMLİ**



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





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
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) **ulaşılabilmesi** 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.*



## 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.







## 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
- İlgililer



## Madde 8: Yazı Alanı

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 Prensipier 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 Kuramı 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-FGHI-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ailevcalisma-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: [ailevcalisma@tcb.gov.tr](mailto:ailevcalisma@tcb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.ailevcalisma.gov.tr](http://www.ailevcalisma.gov.tr)  
Kep Adresi: [ailevcalisma@hs01.kep.tr](mailto:ailevcalisma@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

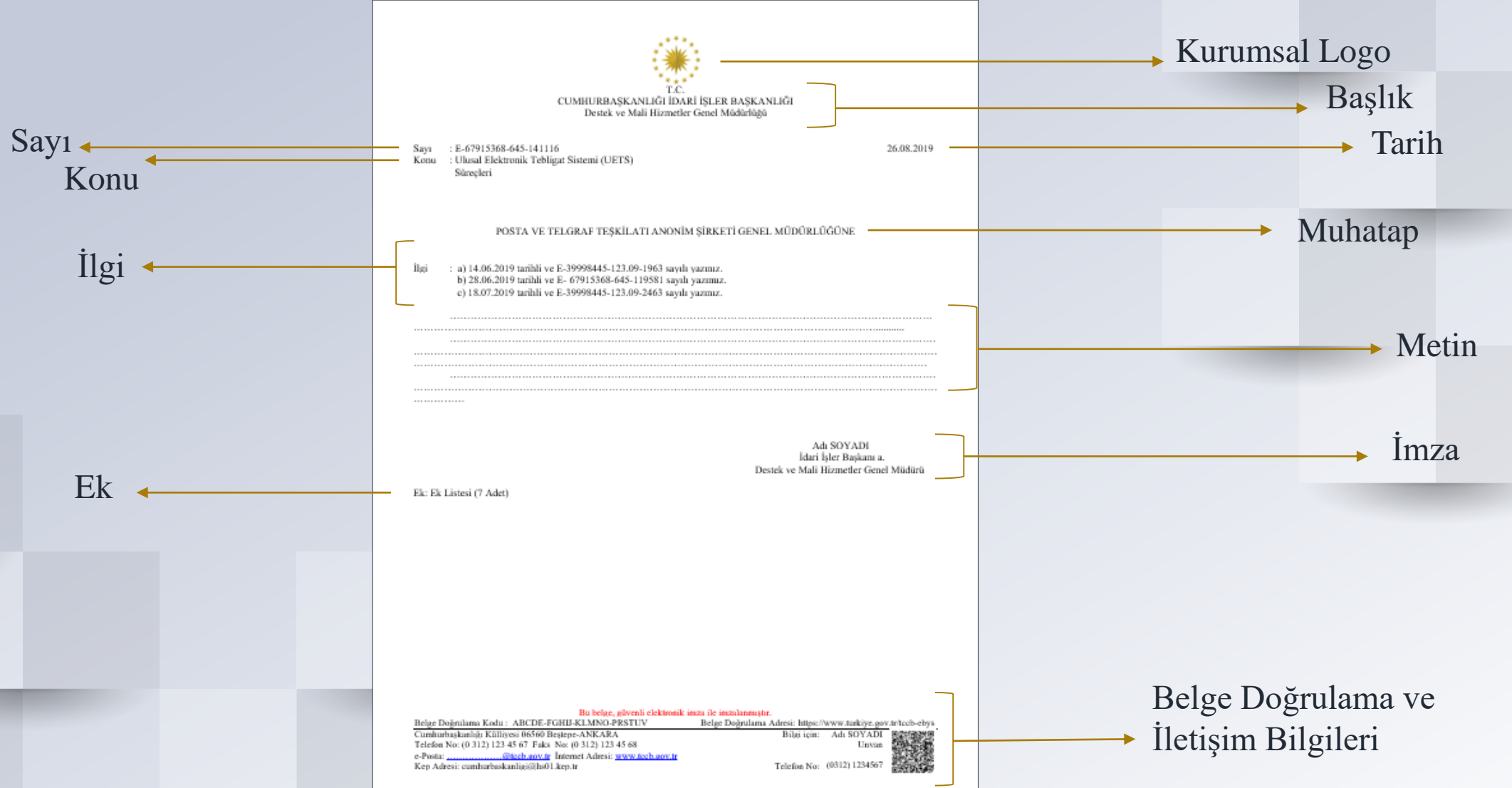
Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHI-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: [ilavebelgeyazisleri@tcb.gov.tr](mailto:ilavebelgeyazisleri@tcb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tcb.gov.tr](http://www.tcb.gov.tr)  
Kep Adresi: [cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr](mailto:cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr) Telefon No: (0312) 1234567



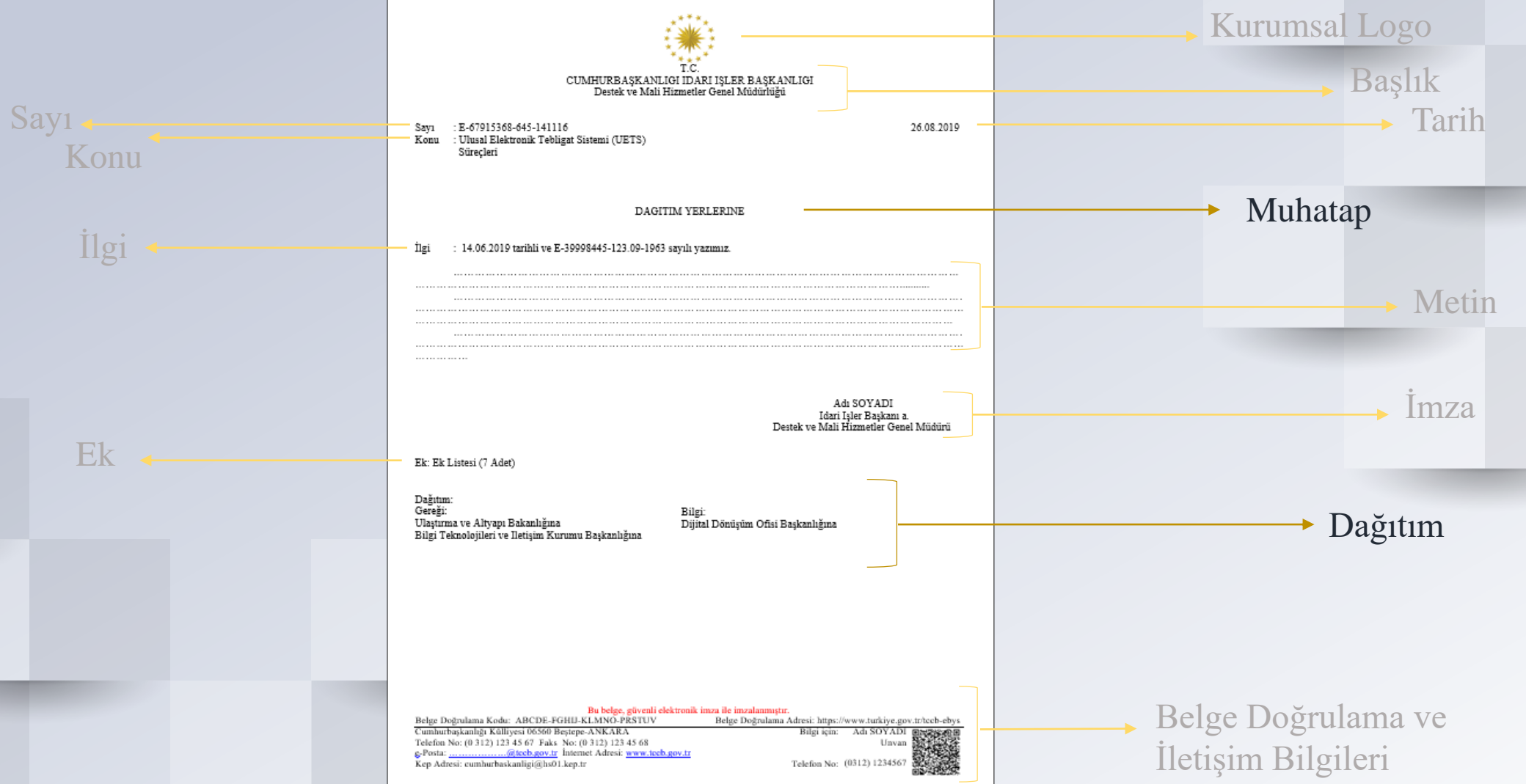
## Madde 8: Yazı Alanı







## Madde 8: Yazı Alanı



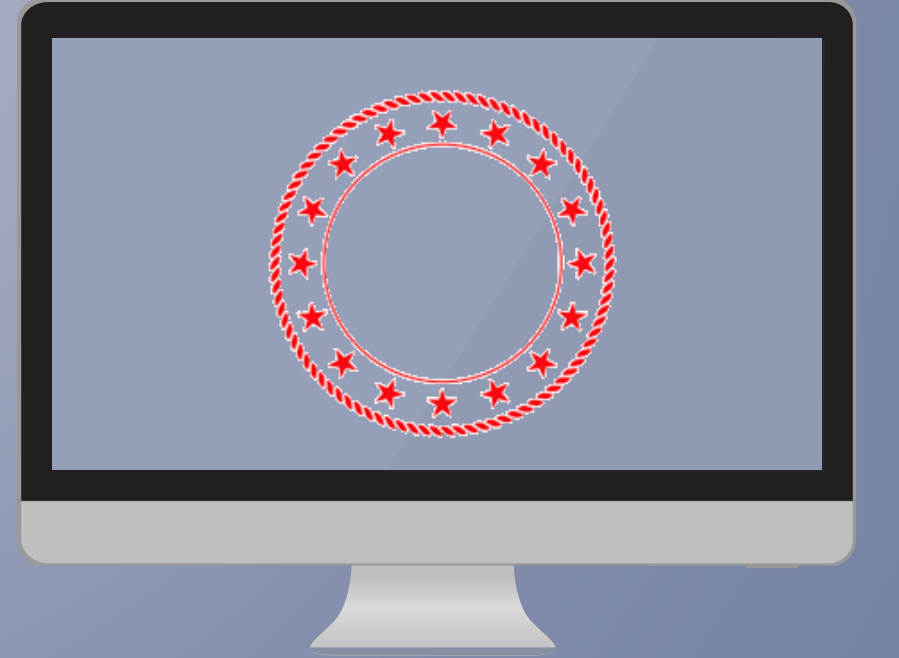


Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 9: Kurumsal Logo

*Resmî yazışmalarda idareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir.*

***Belge üzerinde bir ya da en fazla iki logo kullanılabilir.***





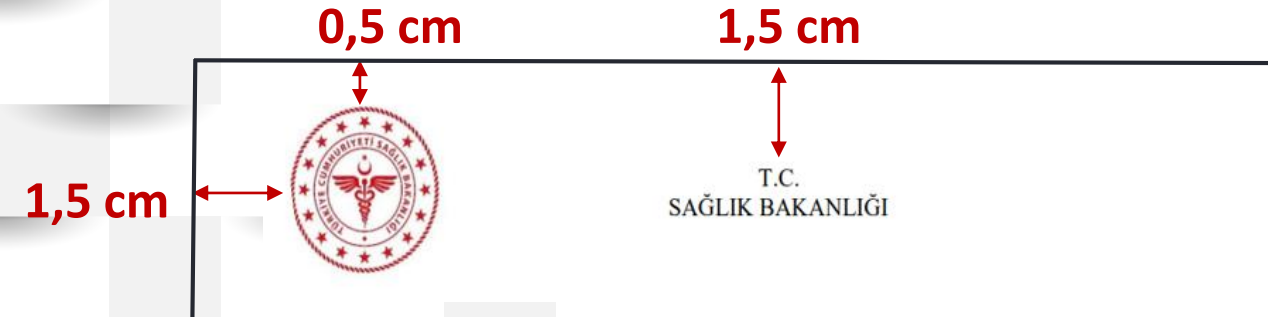
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 9: Kurumsal Logo

### 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.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 9: Kurumsal Logo

### İki Logo Kullanımı



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



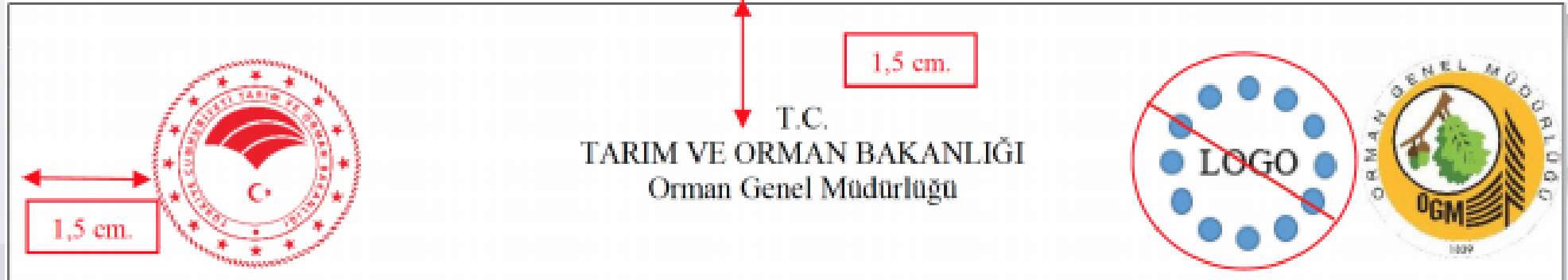
İdareye ait logo ile herhangi bir kavram veya etkinliğe ait bir logo kullanılmak istendiğinde **idare logosu solda diğer logo ise sağda** kullanılmalıdır.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 9: Kurumsal Logo

# Belgede Logonun Yanlış Kullanımı



**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJKLMNOPRSTUV

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ailevecalisma-cbys>

Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 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/egm](http://www.ailevecalisma.gov.tr/egm)

Kep Adresi: ailevecalisma@hs01.kep.tr

Telefon No: (0 312) 123 45 67







## 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:

T.C. → İlk satıra "T.C." kısaltması yazılır.  
CUMHURBAŞKANLIĞI → İkinci satıra idarenin/bağlı veya ilgili idarenin adı **büyük harflerle** yazılır.  
Strateji ve Bütçe Başkanlığı → Üçüncü satıra birimin adı **ilk harfleri büyük diğerleri küçük** yazılır.  
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü → İhtiyaç duyulursa dördüncü satırda alt birim bilgisi yazılır.



## Madde 10: Başlık

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.  
BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik



T.C.  
BARTIN 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



Türkiye Cumhuriyeti  
Devlet Teşkilatı Numarası

Belgenin Hazırlanma Süreci

**E**:Elektronik Ortam

**Z**:Zorunlu Hâl

**O**:Olağanüstü Durum

Standart Dosya  
Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

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.  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

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

21.08.2019

21.08.2019

veya

21 Ağustos 2019





**Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir.**

Belgenin konusuna 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 hayatta tüzel kişiler ile ilgili yapılan yazışmalarda kişiye ait bilgiye (adı soyadı, sicil numarası, vergi numarası, firma adı vb.) konu başlığında, parantez içerisinde yer verilmelidir.

645: Tebligatlar



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

Sayı : E-67915368-645-141116

Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)  
Süreçleri

26.08.2019





## Madde 14: Muhatap

Muhatap, belgenin gideceği yeri ifade etmektedir.

T.C.  
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI  
Personel Genel Müdürlüğü

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

14.09.2019

2 satır boşluk

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

2 satır boşluk

Adı SOYADI  
Bakan



## Madde 14: Muhatap

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
(Personel Dairesi Başkanlığı)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Emniyet Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE  
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

BARTIN 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

CUMHURBAŞKANLIĞINA  
(Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Emniyet Genel Müdürlüğü -Personel Dairesi Başkanlığı)

T.C.  
ANKARA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

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

Bartın Üniversitesi Genel Sekreterliğine

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: İlgî

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

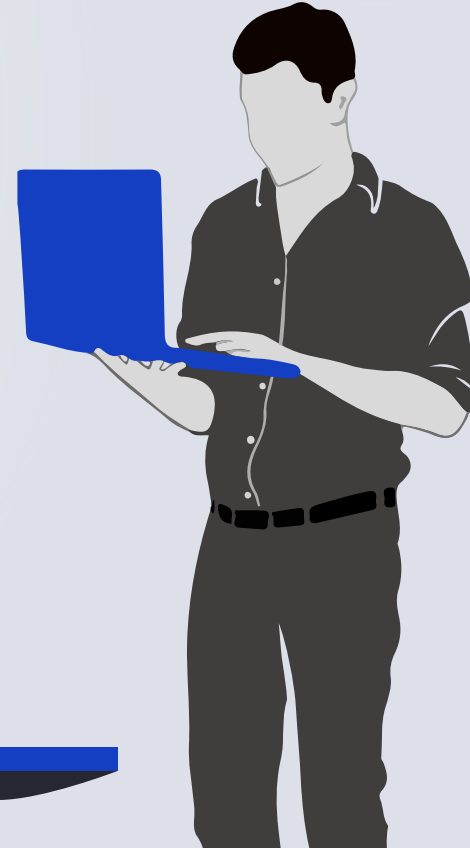
Sayı : E- 41515602-903.07.02-1045421  
Konu : Kurum Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

04.10.2019

2 Satır  
Boşluk

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

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







## Madde 15: İlgî

### Yanlış Kullanım

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 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 1042582 sayılı yazımız.

### Doğru Kullanım

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğünün (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) 01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042580 sayılı yazısı.

01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazınız.

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



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  
Konu : Malzeme Alımı Ödemesi

22.08.2019

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

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

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

Adı SOYADI  
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürü

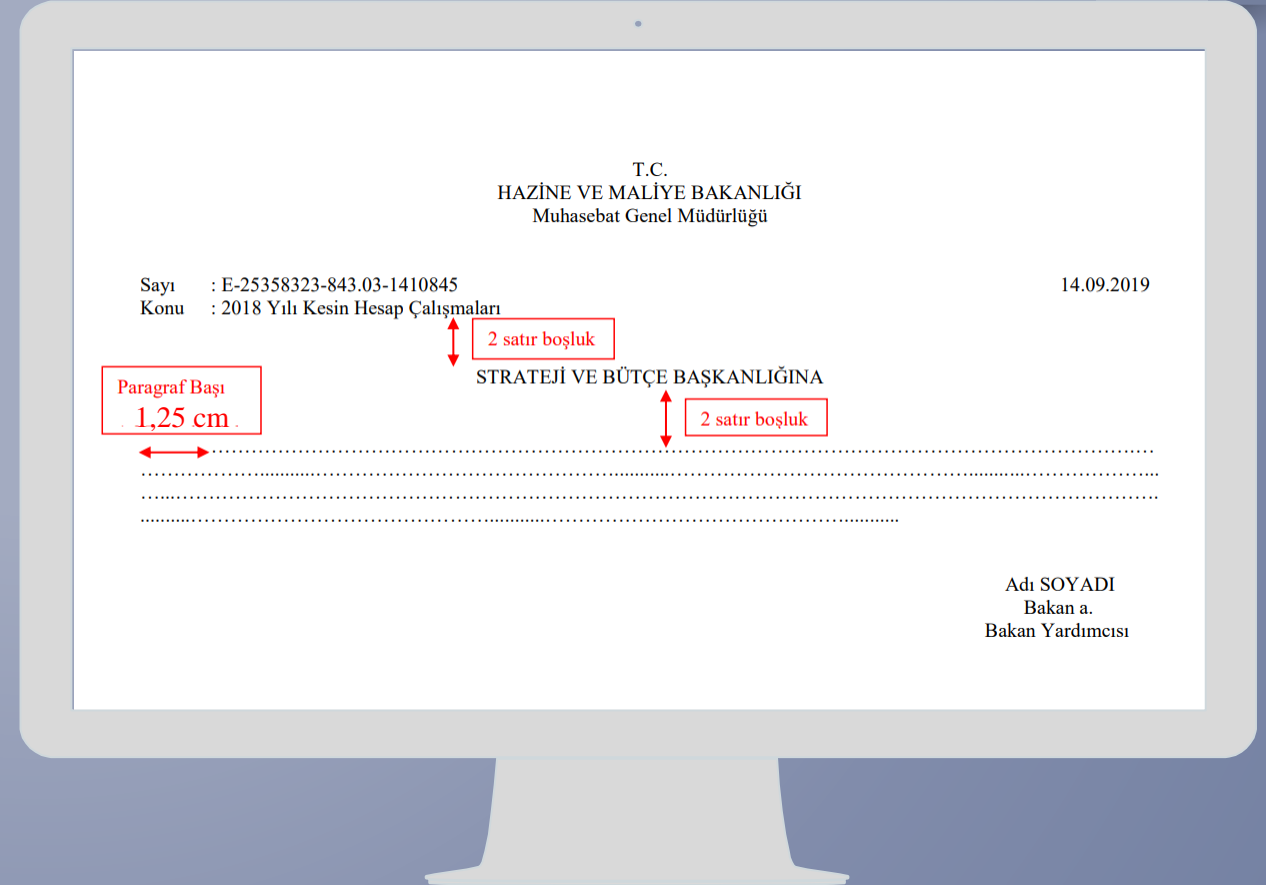
2 satır boşluk  
1 satır boşluk



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

“İlgi” ile metin başlangıcı arasında **bir satır**,

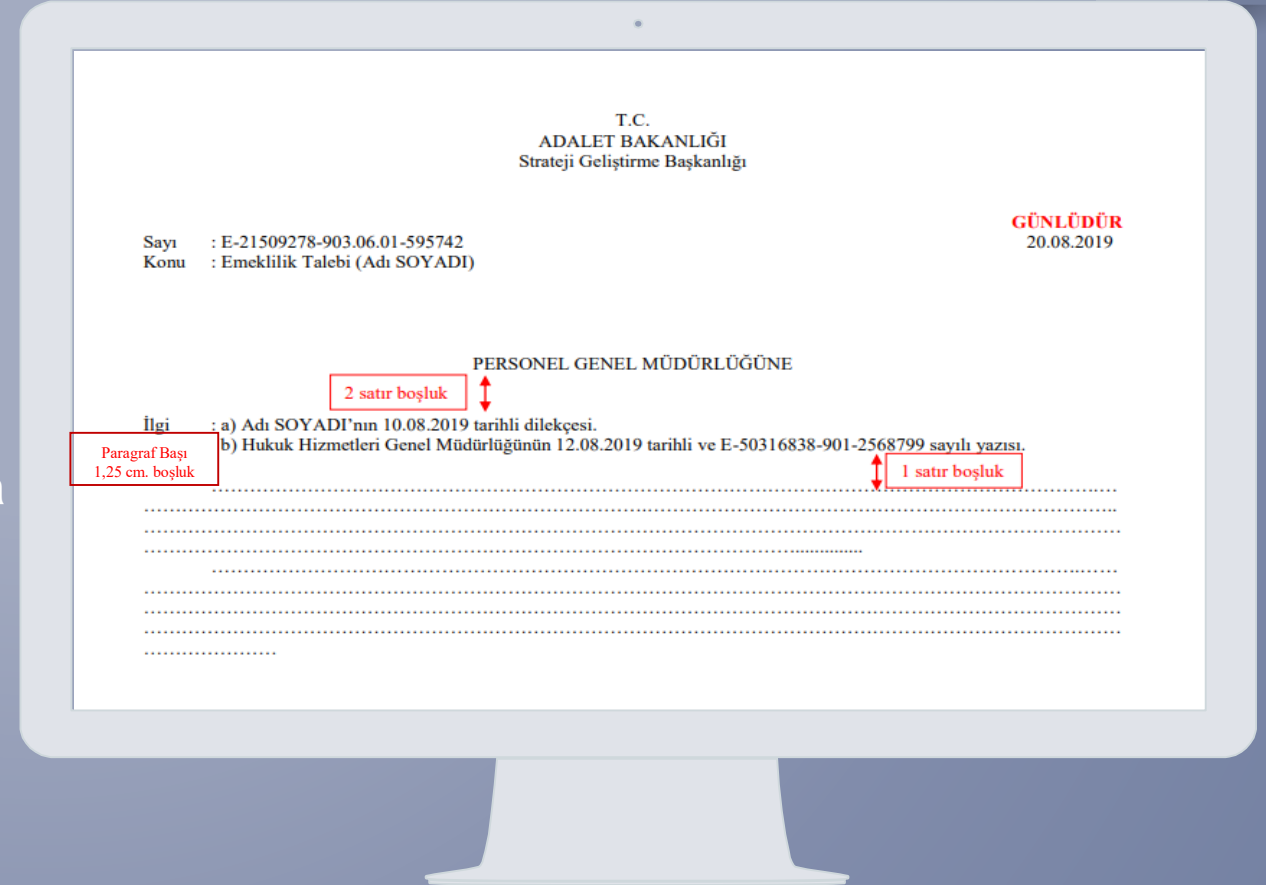
“İlgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında **iki satır** boşluk bulunur.





## 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

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

GÜNLÜDÜR  
20.08.2019

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

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

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. Adliyet Bakanlığı 06659 Kızılay-Cankaya-ANKARA | Bilgi için: Adı SOYADI  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 | Faks No: (0 312) 123 45 68 | Uzman  
e-Posta: adalet@adalet.gov.tr | İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr  
Kep Adresi: adalet@h01.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. Adliyet Bakanlığı 06659 Kızılay-Cankaya-ANKARA | Bilgi için: Adı SOYADI  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 | Faks No: (0 312) 123 45 68 | Uzman  
e-Posta: adalet@adalet.gov.tr | İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr  
Kep Adresi: adalet@h01.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 konur:

1.452  
25.126;  
326.197

Sayılarda kesirler virgöl (,) 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)

Sebeup-sonuç ilişkisi oluşturulmalı (belgeyi imzalayacak yetkili makam veya makamlar ikna edilebilmeli)

Metin içerisinde şahsileştirilmiş anlatımdan kaçınılmalıdır. Bu sebeple, cümle sonları (metnin son cümlesi hariç) -dır/-dir/-dur/-dür/-tır/-tir/-tur/-tür eklerinden uygun olanı ile bitirilmelidir. Böylelikle kurumsal bir ifade sağlanmış olacaktır.

Metnin son kısmında yer alacak arz veya rica ibaresinden dolayı metnin son ifadesi “Arz ederim.” veya “Rica ederim.” şeklinde olmalıdır. Metinde bu ifade dışında şahsileştirilmiş bir ifadeye yer verilmemelidir.

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



## Metin İçerisinde İlgî Gösterimi

### İlgî tek ise:

İlgî'de kayıtlı yazı  
İlgî yazı

### İlgî birden fazla ise:

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

### Örnek:

*Kurumumuza İlgî (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:

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



## *Gereği ve Bilgi İfadelerinin Kullanımı*

<b>Bilgilerini ve gereğini rica ederim.</b>	<b>Hiyerarşı Yönden Alt İdare veya Birimle Yapılan Yazışma</b>
<b>Bilgilerini rica ederim.</b>	
<b>Gereğini rica ederim.</b>	
<b>Gereğini bilgilerinize arz ederim.</b>	<b>Hiyerarşı Yönden Üst ve Aynı Düzeydeki İdare veya Birimle Yapılan Yazışma</b>
<b>Bilgilerini ve gereğini arz ederim.</b>	
<b>Bilgilerinize arz ederim.</b>	
<b>Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.</b>	<b>Hiyerarşı Yönden Üst, Aynı ve Alt Düzeydeki İdare veya Birimle Yapılan Yazışma</b>
<b>Gereğini arz ve rica ederim.</b>	
<b>Bilgilerini arz ve rica ederim.</b>	





## *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**









## *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

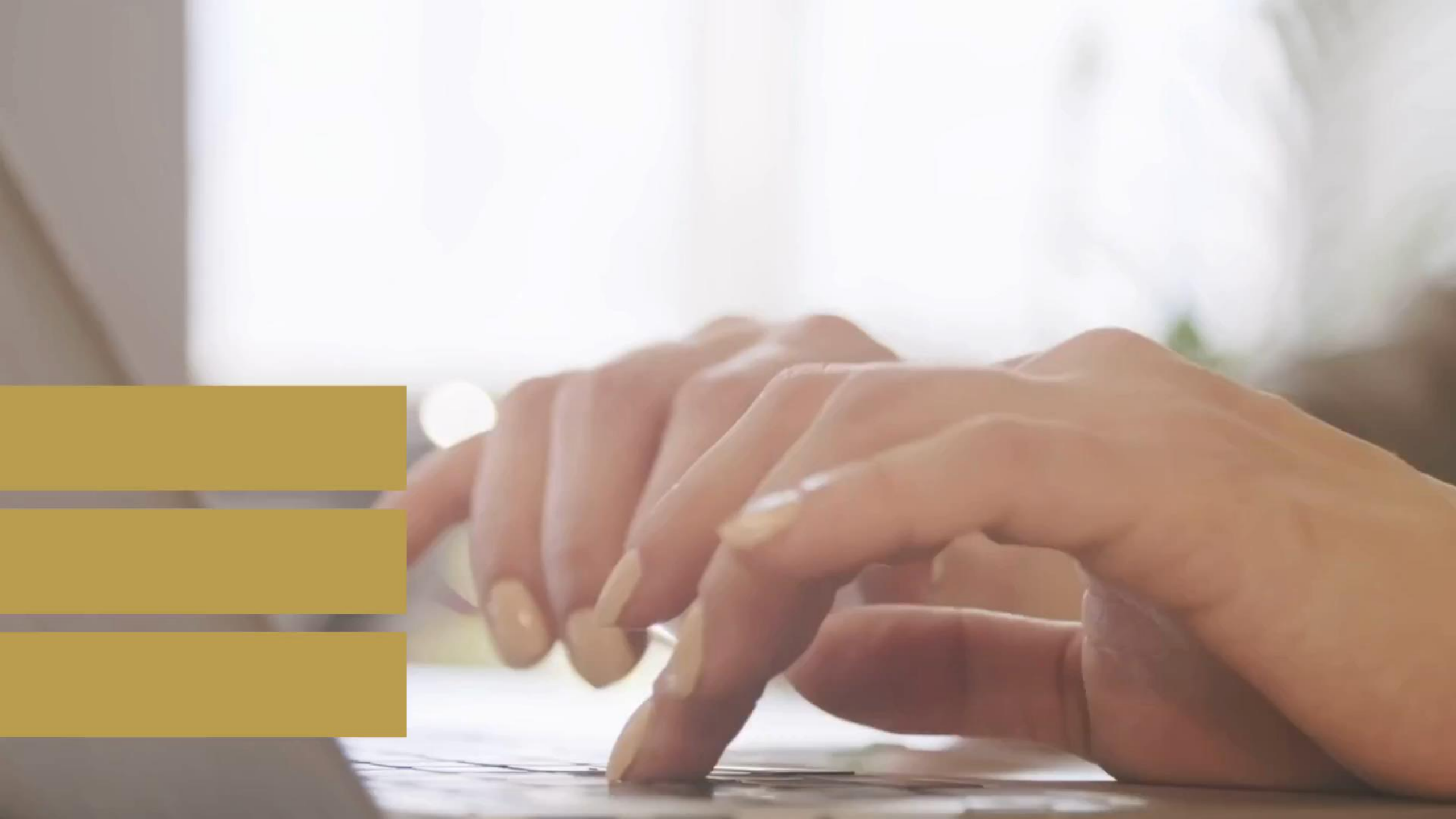
“Arz” ve “rica” ibarelerin tercih edilmesinde mevzuatla veya farklı hususlarca net olarak hiyerarşi yetkilerinden ast-üst ilişkisinin tanımlanmadığı durumlarda metin sonunun “arz ederim” ifadesi ile bitirilmelidir.

“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.*







Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 16: Metin

## Eğitim Videoları

TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
CUMHURBAŞKANLIĞI

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Ana Sayfa  
Haberler  
Yönetmelik  
Kılavuz  
Eğitim Videoları  
Engelsiz Eğitim  
Video Galeri  
İlgili Mevzuat  
İletişim

*Eğitim Videoları*

1. BÖLÜM MADDE 4  
RESMİ YAZIŞMA ORTAMLARI

2. BÖLÜM MADDE 5-6-7-8  
MADDE 5-6-7-8  
MADDE 5-6-7-8  
MADDE 5-6-7-8

3. BÖLÜM MADDE 9  
KURUMSAL LOGO

4. BÖLÜM MADDE 10  
BAŞLIK

5. BÖLÜM MADDE 11-12-13  
SAYI TABİRLERİ

6. BÖLÜM MADDE 14  
MUTLAK

[www.tccb.gov.tr/resmiyazisma](http://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma)

[www.resmiyazisma.gov.tr](http://www.resmiyazisma.gov.tr)







# Kılavuz



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Ana Sayfa

Haberler

Yönetmelik

Kılavuz

Eğitim Videoları

Engelsiz Eğitim

Video Galeri

İlgili Mevzuat

İletişim

## Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar



Kılavuz



Kılavuzun iletileceği kişi tablosudur.

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

Resmî yazılarda sıklıkla ikileme kalınan nokta, iki nokta, virgöl, noktalı virgöl, 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-Aykırlık)

Kavramların oluşumundaki öncelik durumu dikkate alınmadan hazırlanan cümlelerde sıralama hatalarıyla karşılaşabilmektedir. 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 mantıklı 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 olmaktadır. Özellikle yüklemde olumsuz (neden olmak, sebep olmak vb.), nötr (oluşturmak, hazırlamak vb.) ve olumlu (sağlamak, kazandırmak vb.) olarak nitelendirilebileceğimiz kelimelerin kullanımında cümlede verilerek istenen anlam dikkate alınarak tercih yapılmalıdır:



## Madde 17: İmza

İmza, belgenin sahibi olan yetkili makam tarafından gerçekleştirilen işlemdir.

### *İmzacı Seçiminde Dikkate Alınması Gerekenler:*

- İmza Yetki ve Yetki Devri Yönergesi
- Kurumsal Kültür ve Uygulamalar
- Belgenin Konusu ve Muhatabın Pozisyonu





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



**Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda** hazırlanan belgeler ise imzanın dağılmayacak ve kâğıda işlemlerini 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

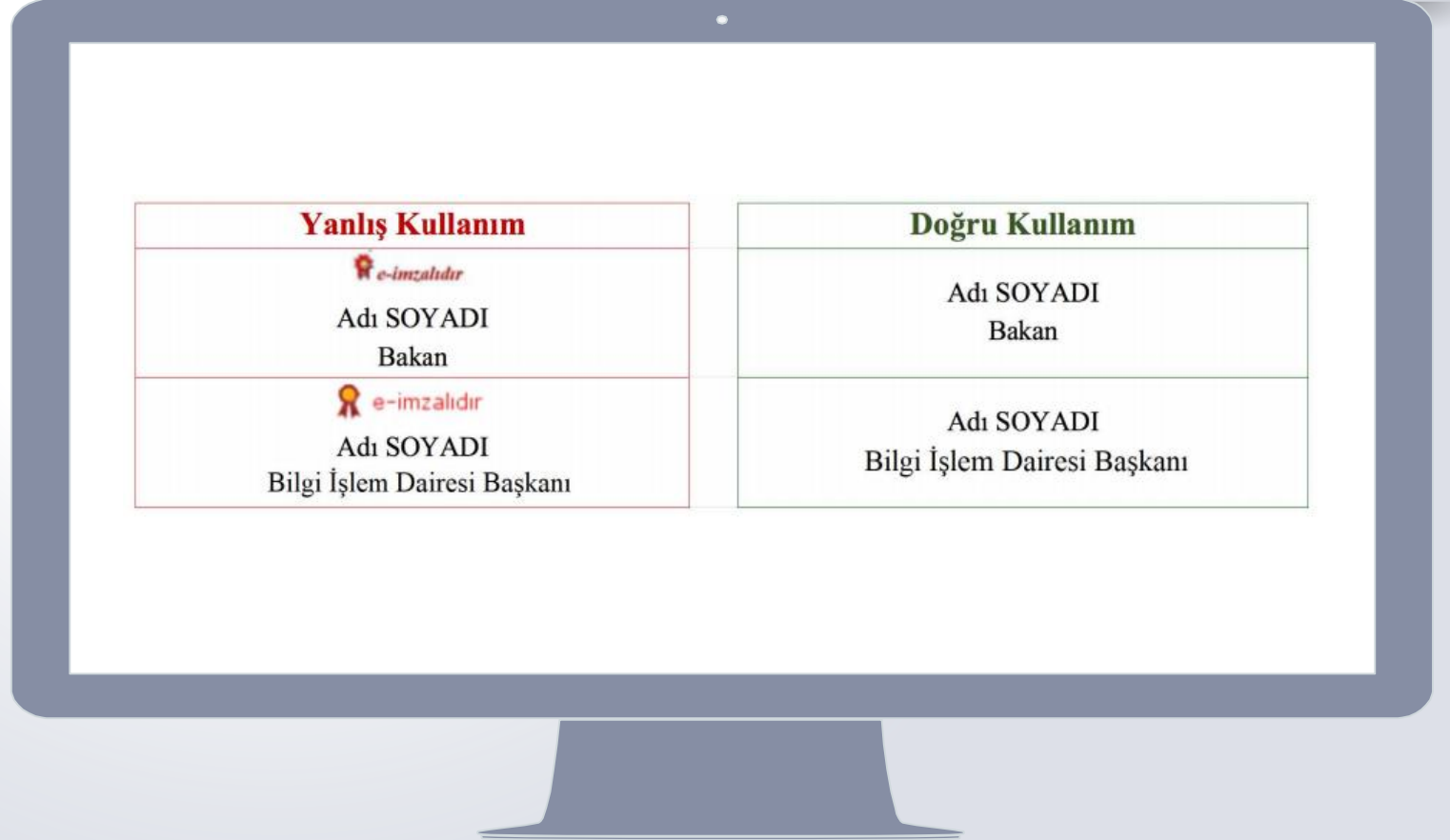
Nitelikli Elektronik Sertifika SIM kartlara GSM operatörleri aracılığıyla yüklenmektedir.



## Madde 17: İmza



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







# 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

Mehmet A. KAYA

### Doğru Kullanım

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.

### 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.

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

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

Adı SOYADI  
Personel ve Prensipier  
Genel Müdür V.

---

Adı SOYADI  
Ulaştırma Daire Başkan V.

Adı SOYADI  
Bakan a.  
Bakan Yardımcısı

---

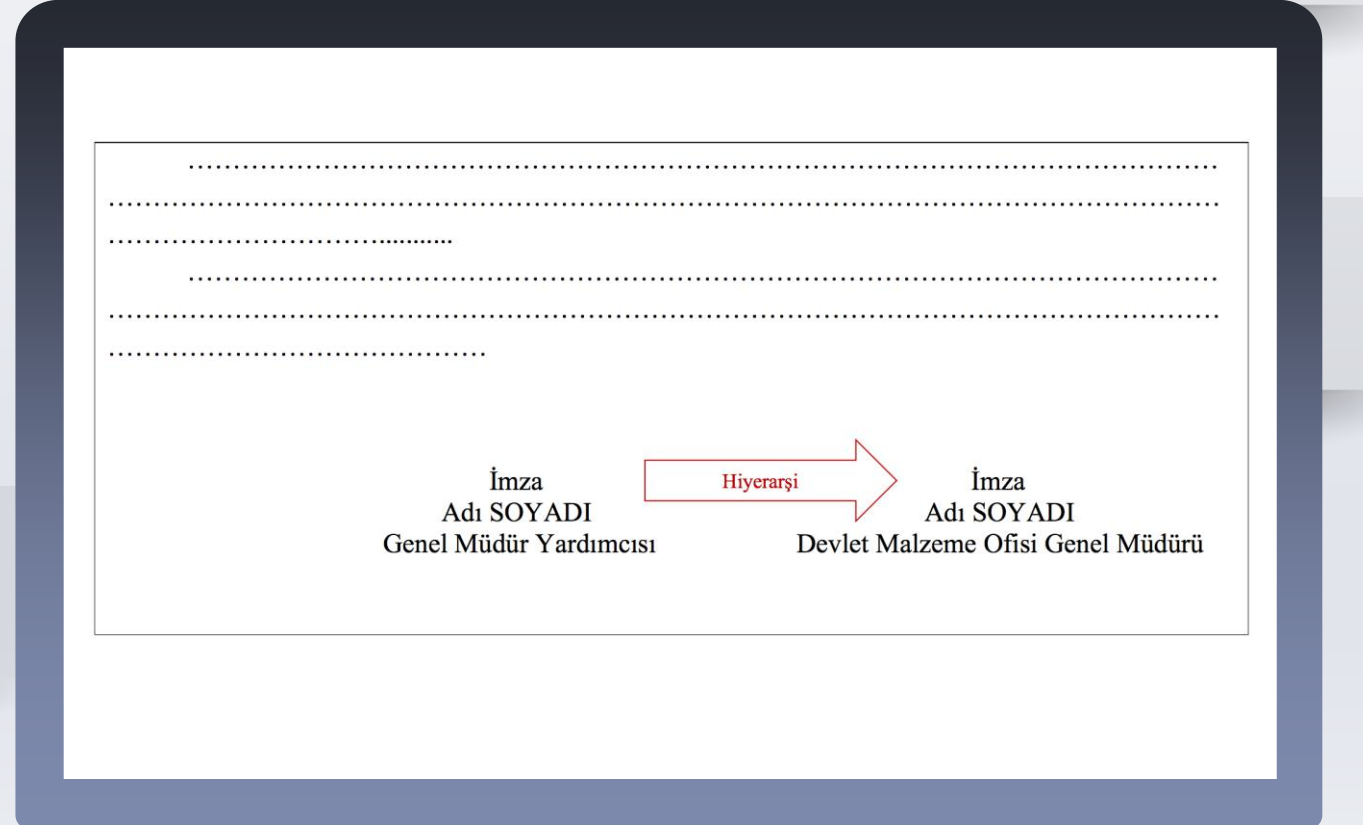
Adı SOYADI  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü a.  
Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanı



## *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.



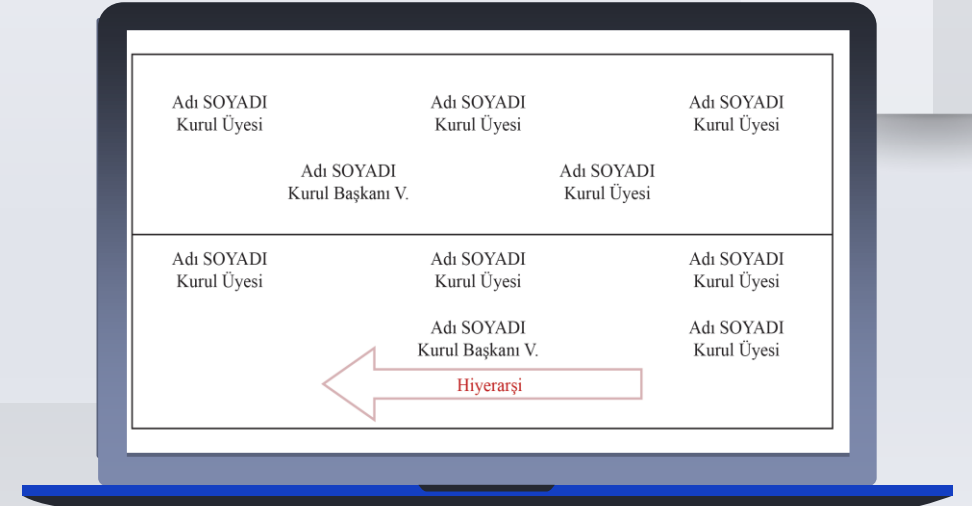
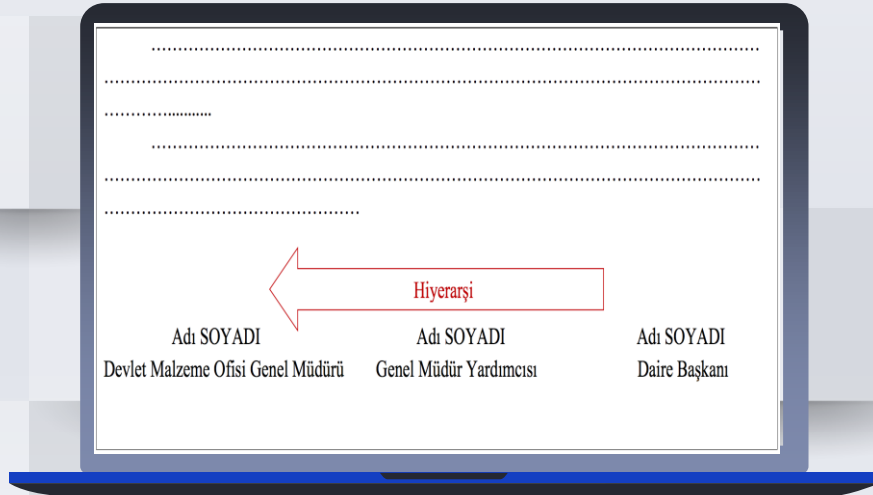


## **Belgenin iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda;**

### **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.







## 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 **maddelene** veya söz konusu bilgi dokümana dönüştürülerek **ek** yapılmalıdır.

DAĞITIM YERLERİNE

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

Adı SOYADI  
Unvan

<del>Gönderilecek Personel</del>	<del>Gönderilecek Yer</del>
<del>Adı SOYADI</del>	<del>Ülke/İl</del>
<del>Adı SOYADI</del>	<del>Ülke/İl</del>



## Madde 18: Ek

Belgeye ek yapılması durumunda; imza alanının alt satırında sola dayalı olarak "Ek:" başlığı altında ek bilgisine yer verilir.



Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

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

Adı SOYADI  
Bakan a.  
Bakan Yardımcısı

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



## Madde 18: Ek

Ek: Kişi Listesi (4 Personel)

---

Ek: İlgî 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  
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)  
Süreçleri

26.08.2019

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)

1/2

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](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr


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)

1/2

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](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

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





## Dağıtımli yazılarda belge eklerinin bazı muhataplara gönderilmediği durumlarda

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








## 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.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

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

26.08.2019

**DAĞITIM YERLERİNE**

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

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


Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Dağıtım:  
Gereği:  
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına  
Bilgi Teknolojileri ve İletişim 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 Uzman  
e-Posta: [.....@tccb.gov.tr](mailto:.....@tccb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567





## Madde 19: Dağıtım

Üst yazıda hem ek yapılacak hem de dağıtım bilgilerine yer verilecek ise, Dağıtım bölümü Ek başlığının alt satırında uygun satır boşluğu bırakılarak belirtilir.

Dağıtım başlığı altında “Gereği” ve “Bilgi” kısımları ayrı ayrı düzenlenir.

Gereği kısmı, Dağıtım: başlığının altına, Bilgi kısmı, Gereği: kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır.

Adı SOYADI  
Cumhurbaşkanı Yardımcısı

Ek: İlgili (a) Yazı (1 Sayfa)

Dağıtım:  
Adalet Bakanlığına  
Hazine ve Maliye Bakanlığına

Adı SOYADI  
Bakan

Dağıtım:  
Gereği:  
Hazine ve Maliye Bakanlığına  
İçişleri Bakanlığına


Bilgi:  
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına



## 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  
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

28.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

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

Ek: Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım:  
Dağıtım Listesi (21 Muhatap)

1/2

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](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr


DAĞITIM LİSTESİ

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

2/2

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](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

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







## Madde 19: Dağıtım

Dağıtımli 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@hs01.kep.tr](mailto:icisleri@hs01.kep.tr) İnternet Adresi: [www.strateji.gov.tr](http://www.strateji.gov.tr)  
Kep Adresi: icisleri@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567

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



## Madde 20: Olur

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

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

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-FGHJ-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](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@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)

Ayrıncı 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.



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





- 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

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

Karekod

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](http://www.tccb.gov.tr)

Keş Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.keş.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 Kişiyeye Özel Yazışmalar
- Sayfa Numarası
- Üstveri Elemanları



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

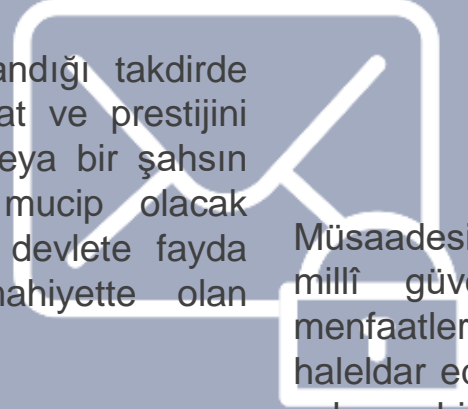
## Madde 25: Gizlilik Dereceli Belgeler

### 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





# Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 25: Gizlilik Dereceli Belgeler

### Eğitim Videoları

TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
CUMHURBAŞKANLIĞI

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Ana Sayfa  
Haberler  
Yönetmelik  
Kılavuz  
Eğitim Videoları  
Engelsiz Eğitim  
Video Galeri  
İlgili Mevzuat  
İletişim

*Eğitim Videoları*

1. BÖLÜM MADDE 4 RESMİ YAZIŞMA ORTAMLARI  
2. BÖLÜM MADDE 5-6-7-8 RESMİ YAZIŞMALARIN İZLENİMİ VE SAĞIP BİTKİLEŞİMİ  
3. BÖLÜM MADDE 9 KURUMSAL LOGO  
4. BÖLÜM MADDE 10 BAŞLIK  
5. BÖLÜM MADDE 11-12-13 SÖZLEŞME/KORU  
6. BÖLÜM MADDE 14 MÜHÜR

[www.tccb.gov.tr/resmiyazisma](http://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma)

[www.resmiyazisma.gov.tr](http://www.resmiyazisma.gov.tr)

15. BÖLÜM MADDE 25  
GİZLİLİK DERECELİ BELGELER

2020

0:05 / 7:43





# Kılavuz



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Ana Sayfa

Haberler

Yönetmelik

Kılavuz

Eğitim Videoları

Engelsiz Eğitim

Video Galeri

İlgili Mevzuat

İletişim

## Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar



Kılavuz



Kılavuzun ilgili kısımları için tıklayınız.

### 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 stampayla 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 Kişiyi Özel Yazışmalar

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

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

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



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

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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 26: Süreli ve Kişiyeye Özel Yazışmalar

***Olur belgelerinde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresinin kullanılması uygun değildir.***

***“ACELE” ibaresi yerine;  
ÇOK ACELE, İVEDİ, ÇOK İVEDİ, ACİL vb. ibareleri kullanılmamalıdır.***





## Madde 26: Süreli ve Kişiyeye Özel Yazışmalar

*Kişiyeye Özel, bir gizlilik derecesinden ziyade belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.*

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	

**KİŞİYE ÖZEL**  
Adı SOYADI

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

“KİŞİYE ÖZEL” ibareli belge zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilmeli ve ilgisine 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.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

<b>Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV</b>		<b>Belge Doğrulama Adresi: <a href="https://www.turkiye.gov.tr/tceb-ebys">https://www.turkiye.gov.tr/tceb-ebys</a></b>	
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: .....@tceb.gov.tr İnternet Adresi: <a href="http://www.tceb.gov.tr">www.tceb.gov.tr</a>			
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr			
1/2			

[www.turkiye.gov.tr/tceb-ebys](http://www.turkiye.gov.tr/tceb-ebys)

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68		Adı SOYADI	
e-Posta: .....@tceb.gov.tr İnternet Adresi: <a href="http://www.tceb.gov.tr">www.tceb.gov.tr</a>		Unvan	
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr		Telefon No: (0312) 1234567	
2/2			



- Belgenin oğaltılması
- Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması
- Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması
- Belgenin İade Edilmesi





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 29: Belgenin oğaltılması



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 ulaşıp 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 Prensipier Genel Müdürlüğü

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

**ACELE**  
27.08.2019

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: .....@tcgb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tcgb.gov.tr](http://www.tcgb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: (0312) 123 45 67

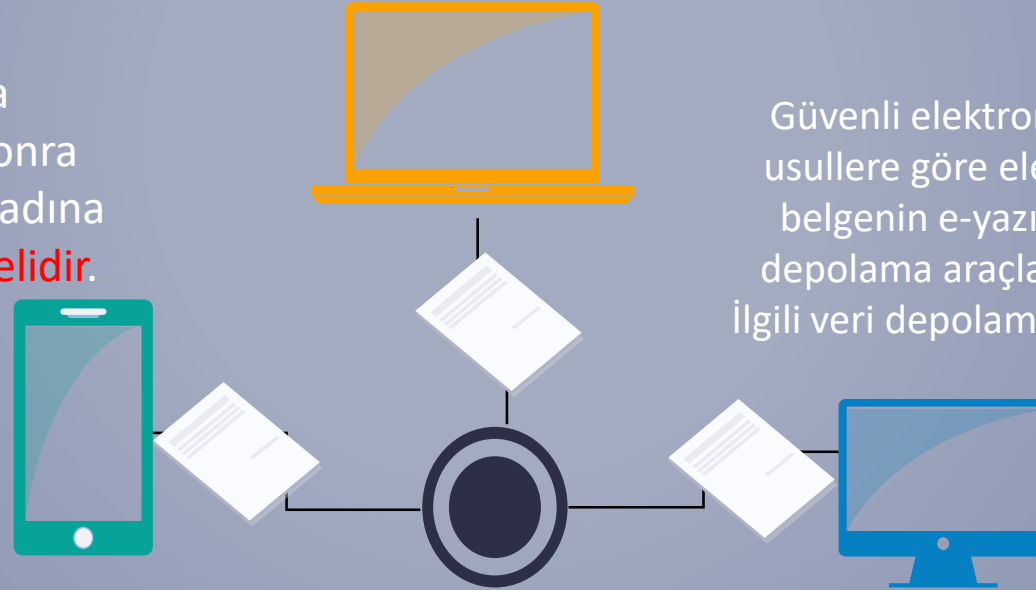




## Madde 30: Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

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.



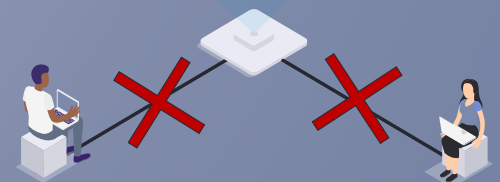
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## 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.**

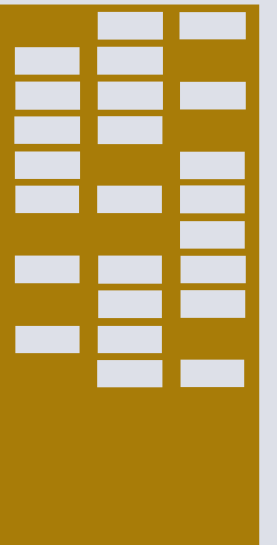




## Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

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.

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	

**ACELE**

### Sağ Üst Köşede

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

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

### Zarfın Ortasında

Muhatabın adı ve adres bilgisi  
kısaltma kullanılmadan  
kullanılır.







## Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanılacak **etiket/kaşe** üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılabilir.

Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir.

### Etiket Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı	
Belgenin Kayıt Sayısı	
Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati	
HAVALE EDİLEN BİRİM/BİRİMLER	
..... ..... .....	

### Kaşe Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK BİRİM/BİRİMLER		
Gereği		Bilgi



## 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 iletmeli 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



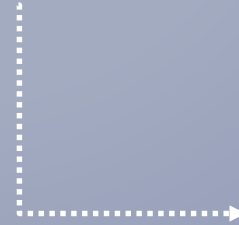
### Belge Talepleri



5 iş günü içinde cevaplanmalıdır.



### Görüş ve Bilgi Talepleri



15 iş günü içinde cevaplanmalıdır.

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





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

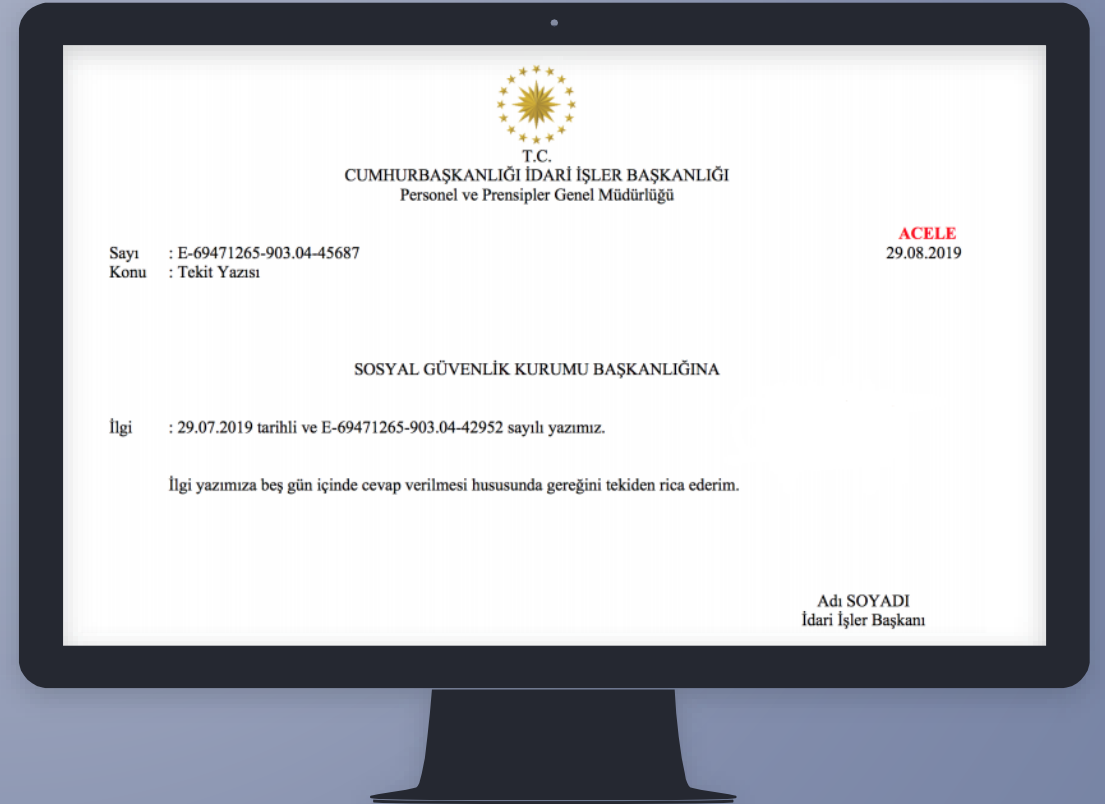
## Madde 34: Tekit Yazısı

### 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.







## 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  
Konu : Kurum Dışı Görevlendirmeler

24.07.2020

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.

Adı SOYADI  
Daire Başkanı

OLUR  
24/10/2019

Adı SOYADI  
Genel Müdür

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOITDZ-GYKQX  
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: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys  
Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No: (0312) 1234567



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

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

24.07.2020

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  
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-XOITDZ-GYKQX  
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: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys  
Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No: (0312) 1234567



3. satırda sadece kelimelerin ilk harfleri büyük olmalı

Muhatap, oluru 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  
Konu : Emeklilik

28.08.2019

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



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

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

28.08.2019

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.**

- Konu alanında adı - soyadı bilgisine yer verilmeli
- "E" ibaresi en başta **Muhataba** uygun olarak imza makamı belirtilmelidir.

İmza alanında herhangi bir şekilde veya ibareye yer verilmemeli



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

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

28.07.2020

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 sağlıyoruz.

Adı SOYADI  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü



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

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

28.07.2020

DAĞITIM YERLERİNE

01.08.2020 tarihinde Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı Metin KIRATLI'nın başkanlığında kurumumuz 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

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

**GİZLİ**  
T.C.  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAĞLIK YATIRIMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

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

30.10.2019

BAKANLIK MAKAMINA

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

Adı SOYADI  
Sağlık Yatırımları Genel Müdürü

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: \_\_\_@saçlık.gov.tr İnternet Adresi: www.saçlık.gov.tr  
Kep Adresi: xxxxxx@hs0x.kep.tr

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

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





# 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.

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**CUMHURBAŞKANLIĞI**

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Ana Sayfa ✓  
Haberler  
Yönetmelik  
Kılavuz  
Eğitim Videoları  
Engelsiz Eğitim  
Video Galeri  
İlgili Mevzuat  
**İletişim**

*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar*

Yönetmeliğe Göre  
**"EBYS'LERDE YAPILMASI GEREKEN DÜZENLEMELER"**  
Dokümanı Hazırlandı

## Bize Ulaşın

Adınız

Soyadınız

E-Posta Adresiniz

Çalıştığınız Kurum

Seçiniz



Konu

Mesajınız

*EğİTİME KATILIMINIZ  
İÇİN  
TEŞEKKÜR EDERİM.*