



**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında
Yönetmelik**

**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**

Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Resmi yazışmaları düzenleyen mevzuat

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı RG)
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Cumhurbaşkanlığı/Mülga Başbakanlık tarafından yayımlanan Genelgeler
- Standart Dosya Planları
- İmza Yetkileri Yönergeleri
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Tüm kamu kurum ve kuruluşları, resmi yazışmalarını 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yapacaklardır.

Bu sunumda, kısaca söz konusu Yönetmelik hükümlerine ve Yönetmeliğin Üniversitemizde uygulanmasına ilişkin örneklere yer verilmiştir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

TANIMLAR

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,

DEVLET TEŞKİLATI MERKEZİ KAYIT SİSTEMİ (DETSİS):

Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

OLAĞANÜSTÜ DURUM: Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,

ZORUNLU HAL: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri,



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

ELEKTRONİK ORTAM: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

FİZİKSEL ORTAM: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
ifade eder.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

RESMİ YAZIŞMA ORTAMLARI:

Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

NÜSHA SAYISI:

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

BELGENİN ŞEKLÎ ÖZELLİKLERİ:

Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

YAZI TİPİ VE HARF BÜYÜKLÜĞÜ:

Hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

YAZI ALANI:

Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

KURUMSAL LOGO KULLANIMI

İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında “T.C.” ibaresini ortalayacak şekilde veya “Başlık” alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır.

Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise “Başlık” alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır. Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, “Başlık” alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

BAŞLIK:

Başlık veya antet, belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür. Başlık, belgenin üst kısmına ortalanarak yazılır.

Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

İlk satırda; "T.C." kısaltması

2. satırda, idarenin adı, büyük harflerle : "ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ"

3. satırda; birimin adı sadece ilk harfleri büyük olarak; "Yazı İşleri ve Evrak
Şube Müdürlüğü"

yazılır.



**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında
Yönetmelik**

ÖRNEK: (Rektörlük birimleri için)

T.C.

**ALANYA ALAADDİN KEKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü**

T.C.

**ALANYA ALAADDİN KEKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı**



**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında
Yönetmelik**

ÖRNEK: (Akademik Birimler için)

**T.C.
ALANYA ALAADDİN KEKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Fakültesi Dekanlığı**

**T.C.
ALANYA ALAADDİN KEKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Turizm Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü**

**T.C.
ALANYA ALAADDİN KEKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Türk Dili Bölüm Başkanlığı**



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

SAYI:

Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için “E”, zorunlu hâller için “Z” veya olağanüstü durumlar için “O” ibarelerinden uygun olanı, DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur.

“Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 3). Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368-804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10). EBYS’ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS’ye kaydedilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK:

Belgenin hazırlanma süreci (elektronik ortam, zorunlu hal, olağanüstü durum) - TC. Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS kodu)- Standart Dosya Planı Kodu (Dosya no)- Belge Kayıt Numarası

Sayı: E- 70561447-010.03-607

(Süreci ve DETSİS kodu) (Dosya no) (Belge kayıt no)

Sayı: Z- 70561447-010.03-607

Sayı: O- 70561447-010.03-607



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

TARİH:

Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti “.” konularak yazılır. Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir. Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz.

Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Tarih bilgisi kullanımı)

Sayı:.....-....-...../...

10.06.2020

Sayı:.....-....-...../...

10 Haziran 2020



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

KONU:

Sayı başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır. Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Konu bilgisi kullanımı)

Sayı: _Z- 70561447-010.03-607

10.06.2020

Konu: II. Uluslararası Çevre Sorunları ve
Küresel Isınma Belgesi

Sayı: _E- 70561447-010.03-607

10 Haziran 2020

Konu: Sempozyum



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

MUHATAP:

Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir.

Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. Cumhurbaşkanı Yardımcısı'nın muhatap olduğu belgelerde "CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA" ibaresi yazılır. (Cumhurbaşkanı Yardımcısı'nın birden fazla olması hâlinde ilk satıra "CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA" ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde "Sayın" ibaresinden sonra Cumhurbaşkanı Yardımcısı'nın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Cumhurbaşkanlığına Hitap Durumu)

CUMHURBAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Tek Cumhurbaşkanı Yardımcısı Hitap Durumu)

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA

ÖRNEK: (Birden Fazla Cumhurbaşkanı Yardımcısı Hitap Durumu)

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA

(Sayın Fuat OKTAY)



**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında
Yönetmelik**

ÖRNEK: (İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumunda)

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

ANTALYA VALİLİĞİNE

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

ALANYA ALAADDİN KEKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (İdare Biriminin Belirtilmesi Durumunda)

**CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)**

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)**

**ANTALYA VALİLİĞİNE
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)**



**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında
Yönetmelik**

**YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA
(Personel Daire Başkanlığı)**

**ALANYA ALAADDİN KEKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)**



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

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



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Adres Bilgisine Yer Verilmesi Durumunda)

**YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA
(Bilkent/ANKARA)**

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



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumunda)

**Sayın Dr. Ali YILMAZ
Başhekim**

**Sayın Av. Ayşe YILMAZ
Belediye İş Merkezi
Kat:2 No:15
Gazipaşa/ANTALYA**



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir.

Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılır. Ancak aynı mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilir.

Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır.



**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında
Yönetmelik**

**ÖRNEK: (Belgenin Doğrudan Bağlı/İlgili/İlişkili İdarelere Gönderilmesi
Durumunda)**

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**ÖRNEK: (Belge Hakkında Bağlı veya İlgili Olunan İdarenin Bilgilendirilmesi
Durumunda)**

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞINA
(Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü)



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

İLGİ:

İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

İlgide, “... tarihli ve ... sayılı ...” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur.

İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi:” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır .

İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.

İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir.

İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü "...’ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi." biçiminde yazılır. Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü "İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe." biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (İlgi kullanımı)

- İlgi : a) Ahmet DEMİR'in 08.06.2020 tarihli dilekçesi.
b) 10.06.2020 tarihli ve E- 70561447-010.03-607 sayılı yazımız.
c) 15.06.2020 tarihli ve E.41515602- 903.06.01- 847 sayılı yazınız.
ç) Gazipaşa Mustafa Rahmi Büyükbali Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğünün 20.06.2020 tarihli ve 903.06.01-743 sayılı yazısı.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

METİN:

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

Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir. Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.

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 iletişim bilgisine yer verilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük'ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

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

Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)).



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Metin örneği)

“Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi (ALKÜ), Türkiye Büyük Millet Meclisinde 31 Mart 2015 tarihinde kabul edilen ve 23 Nisan 2015 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan 6640 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna” uyarınca, 2809 sayılı kanuna eklenen “Ek Madde 161” gereğince Antalya'nın Alanya ilçesinde kurulmuştur.

ALKÜ Kestel Yerleşkesi içinde öncelik sırasına göre yapılması planlanan yapılar; İdari Hizmet Birimleri (5000 m²), Merkezi Yemekhane (5000 m²), Merkezi Derslikler (10.000 m²) Enstitü Binaları ve Dış İlişkiler Ofisi ((5000 m²), Merkezi Kütüphane (5000 m²), Açık Spor Alanı ve Tribün (2000 m²), Kapalı Spor Alanı (5000 m²), Turizm Fakültesi (8000 m²), Eğitim Fakültesi (10.000 m²), Merkezi Laboratuvarlar (5000 m²), Yaşam Alanı (1000 m²) ve ALTSO Turizm Meslek Yüksekokulu (4380 m²) dur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Metnin son bölümü:

- a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara "... rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "... arz ederim." ibaresiyle bitirilir.
- b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalar "... arz ve rica ederim." veya "... arz/rica ederim." ibaresiyle bitirilir.
- c) 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.
- ç) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi gereğince bakanlıklarla yapılan yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında "Rica ederim." ibaresiyle bitirilir.
- d) Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.
- e) Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar "Saygılarımla.", "İyi dileklerimle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

İMZA:

Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir.

Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (İmza Örneği)

Prof. Dr. Ekrem KALAN
Rektör

Dr. Sinan KARTAL
Genel Sekreter



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

İdareler arası yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak hazırlanacak olan ve yetkili makamlarca uygun görülen imza yetkileri ve/veya yetki devri yönergese göre seçilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Bakan a.”, “İdari İşler Başkanı a.”, “Vali a.”, “Belediye Başkanı a.” “Başkan a.” “Genel Müdür a.” veya “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Genel Müdür V.”, “Başkan V.”, “Belediye Başkan V.” “Rektör V.” veya “Dekan V.” biçiminde ikinci satıra yazılır.

ÖRNEK: (Vekalet Durumunda İmza)

Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU
Rektör V.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: Yetki Devri Durumunda İmza

Prof. Dr. Erdoğan ASLAN
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Akif HAFİF
Genel Sekreter a.
Genel Sekreter Yardımcısı



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

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

ÖRNEK: (iki Yetkilinin İmzaladığı Belgelerde)

.....

.....

Prof. Dr. Selim KARAHASANOĞLU
Rektör Yardımcısı

Prof. Dr. Ekrem KALAN
Rektör



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Üç Yetkilinin İmzaladığı Belgelerde)

.....

.....

Adı SOYADI
Rektör

Adı SOYADI
Genel Sekreter

Adı SOYADI
Daire Başkanı



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

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

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımli belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EK:

Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir.

Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” veya “Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır.

Güvenlik gerekçesi, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (1 Adet Ek Olması Durumunda)

**Prof. Dr. Ekrem KALAN
Rektör**

Ek: Yönetmelik taslağı (5 sayfa)



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Birden Fazla Ek Olması Durumunda)

Prof. Dr. Selim KARAHASANOĞLU
Rektör Yardımcısı

Ek:

1-Yönetmelik taslağı (5 sayfa)

2- CD (1 adet)



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Eklerin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumunda)

Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU
Rektör Yardımcısı

Ek: Ek listesi (1 sayfa)



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

DAĞITIM:

Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır.

Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “Dağıtım:” başlığı altına “DAĞITIM LİSTESİ” yazılır ve ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir. Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi “Ek” olarak da üst yazıya eklenebilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumunda)

Prof. Dr. Ekrem KALAN
Rektör

Dağıtım:

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına

Kalkınma Bakanlığına

Antalya Valiliğine



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumunda)

Prof. Dr. Ekrem KALAN
Rektör

Dağıtım:

Gereği:

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına
Kalkınma Bakanlığına

Bilgi:

Antalya Valiliğine



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Ek ve Dağıtım Başlığının Olması Durumunda)

Prof. Dr. Ekrem KALAN
Rektör

Ek:

1-İlgi yazı (2 sayfa)

2-CD (1 adet)

Dağıtım:

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına

Kalkınma Bakanlığına

Antalya Valiliğine



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumunda)

Prof. Dr. Ekrem KALAN
Rektör

Ek:

- 1-İlgi yazı (2 sayfa)
- 2-CD (1 adet)

Dağıtım:

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına (Ek-2 konulmadı.)
- Kalkınma Bakanlığına
- Antalya Valiliğine (Ekler konulmadı)



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

PARAF:

Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur. Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Fiziksel Ortamda Hazırlanan Belgelerde Paraf Kullanımı)

10.06.2020	Memur	: Adı SOYADI (Paraf)
10.06.2020	Şef	: Adı SOYADI (Paraf)
11.06.2020	Şube Müdürü	: Adı SOYADI (Paraf)
11.06.2020	Daire Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)
11.06.2020	Genel Sekreter	: Adı SOYADI (Paraf)



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

KOORDİNASYON:

İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra “Koordinasyon” seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK:

10.06.2020	Bilgisayar İşl.	: E. Döndü AKKURT (Paraf)
11.06.2020	Şube Müdürü	: Hatice YALÇIN (Paraf)
13.06.2020	Genel Sekreter Yrd.	: Akif HAFİF (Paraf)
13.06.2020	Genel Sekreter	: Sinan KARTAL (Paraf)

Koordinasyon:

12.06.2020	Daire Başkanı	: Ümit KUZKAYA (Paraf)
------------	---------------	------------------------



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

İLETİŞİM BİLGİLERİ:

İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

SAYFA NUMARASI:

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



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

OLUR YAZILARI

Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.

Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Fiziki Ortamda Hazırlanan Olur Örneği)

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Olur'larınıza arz ve teklif ederim.

Dr. Sinan KARTAL
Genel Sekreter

OLUR
..... 07.2020

Prof. Dr. Ekrem KALAN
Rektör

EK: Tablo (2 Sayfa)



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırın imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK: (Fiziki Ortamda Hazırlanan Ara Kademeleri İçeren Olur Örneği)

REKTÖRLÜK MAKAMINA

---- Olur'larınıza arz ve teklif ederim.

Dr. Sinan KARTAL
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.
.....07.2020

Prof. Dr. Erdoğan ASLAN
Rektör Yardımcısı

OLUR
..... 07. 2020

Prof. Dr. Ekrem KALAN
Rektör



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

TEKİT YAZISI:

Gönderilen belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ÖRNEK:

Sayı :21514439-

.....09.2020

Konu : Tekit Yazısı

..... DEKANLIĞINA

İlgi: 10.09.2020 tarih ve 2154439-900-1849 sayılı yazımız.

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

Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU
Rektör Yardımcısı



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

GİZLİLİK DERECELİ BELGELER:

Evrakın gizlilik derecesi; Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel, Hizmete Özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre yazıyı hazırlayan kurum veya kuruluş tarafından belirlenir. Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

“Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

“Özel/Kişiyeye Özel” ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

SÜRELİ VE KİŞİYE ÖZEL YAZIŞMALAR:

Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

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

Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.

“KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

“KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

BELGELERİN ÇOĞALTILMASI:Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

BELGENİN FİZİKSEL ORTAMDA GÖNDERİLMESİ VE ALINMASI:

Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.

Belge zarflanarak muhatabına iletildiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatapın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

“Hizmete Özel” haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir.

İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir.

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

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



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Fiziki ortamda gönderilen evraklar için zarf örnekleri:



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

T.C.
ALANYA ALAADDİN KEKUBAT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

ACELE

Tarih:
Sayı:

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
Bilkent/ANKARA



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

T.C.
ALANYA ALAADDİN KEKUBAT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

KİŞİYE ÖZEL
(Adı Soyadı)

Tarih:
Sayı:

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
Bilkent/ANKARA



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

T.C.
ALANYA ALAADDİN KEKUBAT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

Tarih:
Sayı:

KİŞİYE ÖZEL
(Adı Soyadı)

ACELE

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
Bilkent/ANKARA



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

T.C.
ALANYA ALAADDİN KEKUBAT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

GİZLİ

Tarih:
Sayı:

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
Bilkent/ANKARA

GİZLİ



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

T.C.
ALANYA ALAADDİN KEKUBAT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
Bilkent/ANKARA



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

TEŞEKKÜR EDERİZ

Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü

Tel. No: (0242) 510 6015 Faks No: (0242) 510 6019

Dahili: 1100-1115- 1116

Genel Evrak Dahili: 1110-1111

E-Posta: yaziisleri@alanya.edu.tr