

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; fiziksel veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve resmî bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik Devlet Teşkilatı Veri Tabanında belirtilen idareleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 10.10.1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 2 nci ve 33 üncü maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Aidiyet zinciri: Belgenin üretiminden tasfiyesine kadar olan yaşam sürecini,
- b) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, ıslak imza ile ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı resmî bilgi veya dokümanı,
- c) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından üretilen ya da toplanan ancak henüz belge vasfı kazanmamış her türlü bilgiyi,
- ç) Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT): Başbakanlık tarafından hazırlanan ve idarelere ilişkin kodları ve iletişim bilgilerini gösteren elektronik veri tabanını,
- d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve bu belgelerin üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- e) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- f) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- g) Elektronik ortam: EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde resmi bilgi, belge veya dokümanların üretildiği ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,
- ğ) Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun şekilde elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan idareler ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerini,
- h) Elektronik şifreleme sertifikası: Elektronik belgelerin şifrelenmesi amacıyla yetkilendirilen elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından idareler için üretilen elektronik sertifikayı,
- ı) Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,

i) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar için belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik detayları tanımlayan ve Başbakanlığın uygun görüşü alınarak Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan Rehberi,

j) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

k) Form: Biçimli belgeyi,

l) Format: Elektronik dosya türlerini,

m) Günlük rapor: EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kimin tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve zaman bilgisini ihtiva eden kayıtları,

n) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

o) İdare: DTVT'de belirtilen uluslararası kuruluşların Türkiye'deki büro ve temsilcilikleri hariç kurum ve kuruluşları,

ö) İmza oluşturma aracı: Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,

p) İmza oluşturma verisi: İmza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi verileri,

r) İmza sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

s) Resmî bilgi: İdarelerin kendi aralarında veya gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerinde sırasında metin, ses, görüntü ve benzerleri şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri, aldıkları veya sakladıkları bilgileri,

ş) Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle ya da gerçek veya tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

t) Standart Dosya Planı (SDP): Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

u) Üstveri (Metadata): Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri,

ü) Üst yazı: Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını,

v) Yetkili makam: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

y) Zaman damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imza ile doğrulanan kaydı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Belge Özellikleri

Nüsha sayısı

MADDE 4 - (1) Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, bir nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir.

Belgenin şekli özellikleri

MADDE 5 - (1) Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır. Gerekli görülmesi hâlinde A5 (148x210 mm) boyutundaki kâğıda da çıktı alınır. İdarelerin yurt dışı teşkilatlarının bulunduğu ülkelerde bu boyutlardaki kâğıtların temin edilememesi durumunda farklı boyutlardaki kâğıtlar da kullanılabilir.

(2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(3) Fiziksel ortamda hazırlanan üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekini oluşturan belgeler için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

(4) Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde kullanılacak kâğıt, yazıcı kartuşu, imza kalemi ve diğer unsurların özellikleri ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun olmalıdır.

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

MADDE 6 - (1) Elektronik ortamda üretilen belgelerde “Times New Roman” yazı tipi ile normal yazı stili kullanılması ve harf büyüklüğünün (punto) 12 olması esastır. Ancak zorunlu hâllerde metinde harf büyüklüğü 9’a kadar düşürülebilir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir. Sadece iletişim bilgilerinin yazımında harf büyüklüğü 8’e kadar düşürülebilir.

(2) Metin içerisinde yer alan alıntılar tırnak içerisinde ve eğik olarak, vurgulanmak istenen kısımlar ise kalın harflerle yazılabilir.

(3) Yazı alanında metin kısmı dışında, süreli belge ve gizlilik derecesi ibareleri hariç kalın harfler kullanılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Bölümleri

Yazı alanı

MADDE 7 - (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.

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

Başlık

MADDE 8 - (1) Başlık (Antet), belgeyi gönderen idarenin adının, mevzuatında yer aldığı şekliyle belirtildiği bölümdür. Başlık bölümünün üstünde, solunda ya da sağında ambleme veya logoya yer verilebilir.

(2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle olacak şekilde ortalanarak yazılır. Gerekli görülmesi hâlinde daha detaylı alt birim adı bilgisine de dördüncü satırda ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yer verilir (Örnek 1).

(3) İdarelerin il teşkilatlarında kullanılan başlıklar 10.06.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir (Örnek 1).

(4) Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek 1).

(5) Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir (Örnek 1).

(6) İdare tarafından hazırlanan rapor, mevzuat taslağı ve benzeri belgelere anlamlı ve özlü bir başlık konulur (Örnek: 2010 Yılı Temizlik Hizmeti Alımı İhalesine İlişkin Ön Malî Kontrol Raporu).

Sayı

MADDE 9 - (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; DTVT’de belirtilen idari birim kimlik kodu, standart dosya planı kodu ve belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 2).

(2) “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 2). Belgede hem birim evrak hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.

(3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile üretilen belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde ve belge üzerinde yer verilir.

Tarih

MADDE 10 - (1) Tarih, belgenin en son yetkili tarafından imzalandığı zamanı belirtir.

(2) Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti konularak yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 14.09.2010, 01.10.2010, 04.05.2011).

(3) Belgelerde tarih, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır (Örnek 2). Tutanak, rapor, tebliğ - tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

(4) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile üretilen belgelerde tarih bilgisine belge üstverisinde ve belge üzerinde yer verilir. Belgede zaman damgası bulunduğu durumda, belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır. Belgede zaman damgası bulunmadığı durumda, belge üstverisinde veya belge üzerinde yer alan tarih belge tarihi olarak kabul edilir.

Konu

MADDE 11 - (1) “Konu:” yan başlığı, “Sayı:”nın bir alt satırına ve yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde en fazla iki satır olarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 2).

(2) Belgenin konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

Muhatap

MADDE 12 - (1) Muhatap; belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. İdarelere yazılan yazılarda idarenin adı mevzuatında yer aldığı şekilde yazılır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin alt birim bilgileri parantez içerisinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. Başbakan yardımcısını muhatap belgelerde önce “BAŞBAKAN YARDIMCISINA” ibaresi yazılır, bir alt satırda ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra ilgili başbakan yardımcısının adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 3).

(3) İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması hâlinde birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne; “Sayın” kelimesinden sonra muhatabın varsa unvanı ve adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4).

(4) Herhangi bir başbakan yardımcısına ya da bakanlığa bağlı, ilgili veya ilişkili idareye gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak, ilgili başbakan yardımcısının ya da bakanlığın bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, idarenin adı

parantez içerisinde belirtilmek suretiyle, söz konusu başbakan yardımcısı ya da bakanlık aracılığıyla gönderilir (Örnek 5).

(5) Dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır (Örnek 6).

İlgi

MADDE 13 - (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) “İlgi:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 6).

(3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlık ibarelerinden sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır (Örnek 6).

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse “İlgi” kelimesinin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır.

(5) 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 (Örnek 7).

(6) İlgide, ilgi tutulan yazıyı gönderen idarenin adı ile belgenin sayısı tam olarak belirtilir. Ancak ilgi tutulan yazı, yazıyı yazan idarenin daha önce gönderdiği bir yazı veya yazı yazılan idarenin bir yazısına cevap niteliğinde ise idare adı belirtilmez (Örnek 7).

(7) İlgide, “... tarihli ve ... sayılı ...” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur (Örnek 7).

(8) İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “Sayın.....’ıntarihli başvurusu.” biçiminde yazılır (Örnek 7).

Metin

MADDE 14 - (1) Metin, “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

(2) İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 8).

(3) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

(4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 8).

(5) Birden fazla sayfa tutan belgelerde her sayfada iletişim bilgilerine yer verilir. Başlık, sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 9).

(6) Metin içerisinde geçen sayılar rakamla veya yazıyla yazılabilir. Önemli sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazıyla da gösterilebilir [Örnek: 1.453,34 TL (bindörtüyzelliüçTL,otuzdörtKr)].

(7) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta konulur (Örnek: 1.453; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır (Örnek: 15,2).

(8) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan güncel yazım kılavuzu ve Türkçe sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içerisinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içerisinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke, uluslararası veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda, belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe karşılığı da oluşturulur ve belgenin idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.

(9) Metin içerisinde aynı kısaltmanın birden fazla kullanılması durumunda kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde önce kısaltma yazılır sonra parantez içerisinde kısaltmanın açık biçimi yazılır. [Örnek: TBMM (Türkiye Büyük Millet Meclisi)].

(10) Metnin son bölümü;

a) Aralarında hiyerarşi bulunan makamlar arasındaki yazışmalarda, alt makamlara “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim.” ibaresiyle,

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim.” ibaresiyle,

c) Aralarında hiyerarşi bulunmayan makamlar arasındaki yazışmalar ile gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla”, “İyi dileklerle” gibi saygı ifade eden ibarelerle,

bitirilir.

İmza

MADDE 15 - (1) Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır (Örnek 9). İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Islak imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mürekkepli kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar. Belgenin tarihinin önem arz etmesi durumunda belge ayrıca zaman damgasıyla damgalanır.

(2) 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 rütbelere adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

(3) Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi gönderen idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.

(4) Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Başbakan Adına”, “Bakan Adına”, “Müsteşar Adına”, “Vali Adına”, “Belediye Başkanı Adına” veya “Rektör Adına” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 10). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

(5) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Başbakan Vekili”, “Bakan Vekili”, “Müsteşar Vekili”, “Vali Vekili”, “Belediye Başkanı Vekili” veya “Rektör Vekili” biçiminde ikinci satıra yazılır. Vekâlet edenin vekâlet öncesi unvanına yer verilmez (Örnek 10).

(6) Belgeye “Yerine” veya “Y.” ibareleri kullanılarak imza atılmaz.

(7) 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 11).

(8) Atama kararlarında imza bölümü, Örnek 12’de olduğu biçimde düzenlenir.

(9) Birlikte imzalanması gereken belgelerde belgenin tümüne ya da bir kısmına katılmayan kişi ya da kişiler tarafından fiziksel ortamda üretilen belgelerde imzalarının altına “(X)” işareti konulur ve gerekçe Karşı Görüş Belgesine yazılarak imzalanır (Örnek 13). Elektronik ortamda üretilen belgelerde ise belge güvenli elektronik imza ile imzalanır ve gerekçe üstveride yer alan “Karşı Görüş” bölümüne yazılır.

(10) Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin üretilmesi hâlinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerek görülmesi

hâlinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür belgenin metin bölümüne zarar vermeyecek şekilde sayfada yer alır.

(11) Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından üretilen ve onuncu fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerek görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür belgenin metin bölümüne zarar vermeyecek şekilde sayfada yer alır.

(12) Üretilen belgelerin idarede kalan nüshası da imza sahibi tarafından imzalanır.

Ek

MADDE 16 - (1) Belgede ek olması hâlinde “EK:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda “EK:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “EK:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısı parantez içerisinde belirtilir (Örnek 14). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

(2) Fiziksel ortamda üretilen belgede ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir (Örnek 15).

(3) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda, “Ek konulmadı.” ya da “EK-.... konulmadı.” ifadesi yazılır (Örnek 16).

(4) Güvenlik gerekçesiyle, 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 ilişkilendirmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

(5) Belge, ekleriyle birlikte bir bütündür.

Dağıtım

MADDE 17 - (1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “DAĞITIM:” başlığı, ek varsa “EK:”ten sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 16).

(2) 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 idare adları doğrudan “DAĞITIM:” başlığının altına yazılır (Örnek 16).

(3) Dağıtımlı belgeler dağıtım listesinde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir (Örnek 17).

Olur

MADDE 18 - (1) Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından ıslak imza ile ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

(2) Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır (Örnek 18).

(3) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle olura katılırlar. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin

imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır (Örnek 19, 20).

Paraf

MADDE 19 - (1) Fiziksel ortamda kullanılan paraf kişinin adı ve soyadının ilk harflerinin el yazısı ile yazılmasıdır. Paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mürekkepli kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Paraf zincirinde, hiyerarşik kademeye göre en alt düzeyde olandan başlayarak idare tarafından belirlenen en fazla beş görevlinin adına yer verilir. Fiziksel ortamda üretilen belgelerde paraf, iletişim bilgileri bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır (Örnek 21).

(2) Belgenin paraf bölümü sırasıyla; tarih, unvan, iki nokta işareti “ : ”, ad, soyad ve paraftan oluşur. Belgeyi paraflayanın unvanı ve adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 21). Unvanın uzun olması durumunda anlamlı kısaltma yapılabilir.

(3) Elektronik ortamda üretilen belgelerde paraf güvenli elektronik imza ile atılır. Elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalarda paraf alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi hâlinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük (log) raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

(4) Paraf zincirinde yer alan kişi ya da kişilerin belgenin tümüne ya da bir kısmına katılmamaları nedeniyle belgeyi paraflamak istememesi hâlinde fiziksel ortamda üretilen belgelerde paraf kısmına “(X)” işareti konulur (Örnek 22). Katılmama gerekçesi fiziksel ortamda üretilen belgelerde Karşı Görüş Belgesine (Örnek 13) yazılır ve bu belge imzalanarak üst yazının idarede kalacak nüshasıyla ilişkilendirilir. Elektronik ortamda üretilen belgelerde ise belge güvenli elektronik imza ile imzalanmaz ya da elektronik olarak onaylanmaz, gerekçe üstveride yer alan “Karşı Görüş” bölümüne yazılır ve üst yazının idarede kalacak nüshasıyla ilişkilendirilir.

(5) Karşı görüş yazanların belgede paraflarının bulunmaması belgenin hukukî nitelik kazanmasına engel değildir.

(6) Paraf zincirinde yer alanlar belgeyi kendilerinden sonra gelen görevliye, son paraf sahibi ise belgeyi imzalayacak makama iletmekle yükümlüdür.

Koordinasyon

MADDE 20 - (1) İdare içerisinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak “Koordinasyon:” yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (Örnek 23).

İletişim bilgileri

MADDE 21 - (1) İletişim bilgileri, yazı alanının sınırları içerisinde kalacak şekilde sayfa sonuna; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, belgegeçer numarası, e-posta adresi, internet adresi ve bilgi alınacak kişinin telefon numarası varsa dâhili numarasını da içerecek şekilde yazılır. İletişim bilgileri parafardan sonra yer alır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 24).

(2) Belgenin gönderildiği muhatabın, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmesi için başvuracağı görevlinin adı ve soyadı kısaltma yapılmaksızın “Bilgi için:” başlığı altında, unvanı ise adı ve soyadının altında yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde birden fazla kişinin en az adı ve soyadı ile telefon numarasına yer verilir (Örnek 24).

Gizlilik dereceli belgeler

MADDE 22 - (1) Gizlilik dereceli (çok gizli, gizli, özel ve hizmete özel) belgelerin üretilmesi, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak bu Yönetmelikte düzenlenmeyen hususlarda ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uyulur.

Sürelî yazışmalar

MADDE 23 - (1) Sürelî resmî yazışmalarda “ACELE” ya da “GÜNLÜDÜR” ibaresine yer verilir. Günlüdür ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içerisinde belirtilir.

(2) “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen tarihe kadar cevap verilir.

(3) Fiziksel ortamda üretilen sürelî belgelerde “ACELE” ya da “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” ya da “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 25). Sürelî belgenin aynı zamanda gizlilik derecesi taşınması durumunda üstte gizlilik derecesine bir alt satırda ise “ACELE” ya da “GÜNLÜDÜR” ibaresine yer verilir (Örnek 26).

Sayfa numarası

MADDE 24 - (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası alt bilgi bölümünde ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 9).

Üstveri elemanları

MADDE 25 - (1) Güvenli elektronik imza kullanılarak üretilen belgeler ile elektronik ortamda idareler arasında paylaşılan belgeler veya resmî bilgiler için ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları kullanılır.

(2) İdareler arasında resmî yazışma kapsamında iletilecek elektronik belgelerde e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan üstveri elemanları kullanılır.

(3) Gerek görülmesi hâlinde, ilgili mevzuatta belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanı kullanılır.

(4) Belgenin muhataba gönderilecek üstveri elemanları belgenin idarede kalan üstveri elemanlarından farklılaştırılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Belgenin çoğaltılması

MADDE 26 - (1) Fiziksel ortamda üretilen ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından imzalanır. Bu durumda kimin, hangi tarihte, hangi belgeden örnek aldığına ve örneğin kime verildiğine dair kayıt tutulur. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak üretilmiş bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması hâlinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ibaresi konulur ve belgenin elektronik olarak imzalandığının teyit edilebilmesini sağlayan erişim adresine çıktı üzerinde yer verilir. Bu Yönetmeliğin üçüncü bölümünde belirtilen unsurlara çıktı üzerinde yer verilememesi durumunda, çıktı üzerinde yer almayan unsurlara belgenin üstveri çıktısında yer verilir. Hem belge çıktısında hem de üstveri çıktısında sayı veya benzeri en az bir ibareye yer verilerek bu çıktılar birbirleriyle ilişkilendirilmesi sağlanır. Söz konusu ilişkilendirmenin sağlanması amacıyla çıktılar üzerine herhangi bir ibarenin yazılması veya konulması durumunda yapılan ekleme idarece yetkilendirilmiş görevli

tarafından paraflanır. Çıktı, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle görevli tarafından imzalanır. Bu durumda kimin, hangi tarihte, hangi belgeden çıktı aldığına, çıktığı kime verdiğine veya gönderdiğine dair kayıt tutulur.

Elektronik ortama aktarılan belgelerin aslının korunması

MADDE 27 - (1) Elektronik ortama aktarılan belgeler, değiştirilmesinin önlenmesi amacıyla idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Belge üzerinde gerçekleştirilen işlemin zamanının önemli olması durumunda belge ayrıca zaman damgasıyla damgalanır.

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 28 - (1) Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (GÜNLÜDÜR, ACELE, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 27).

(2) Belgenin “GİZLİ”, “ÖZEL” ve “HİZMETE ÖZEL” gizlilik derecesi taşıması durumunda, gizlilik derecesi zarfın üst ve alt sağ köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir. Varsa süre bilgisi (GÜNLÜDÜR, ACELE), gizlilik derecesi üstte olmak üzere, zarfın sadece sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 27).

(3) “ÇOK GİZLİ” gizlilik derecesi taşıyan belge çift zarf ile gönderilir. Belge iç zarfa konulur. İç zarfın en az iki kapanma yeri çok gizli gizlilik dereceli belge göndermeye yetkili görevli tarafından imzalanır ve saydam bant ile imzalar örtülecek şekilde iç zarf kapatılır. Belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı iç zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi iç zarfın ortasına yazılır. “ÇOK GİZLİ” ibaresi zarfın sağ üst ve alt köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir. Varsa süre bilgisi (GÜNLÜDÜR, ACELE), “ÇOK GİZLİ” ibaresi üstte olmak üzere, iç zarfın sadece sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 28). İç zarf ve Örnek 29’da gösterilen “ÇOK GİZLİ BELGE SENEDİ” iki suret düzenlenmek suretiyle dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi taşımayan belgeler gibi kapatılır. Belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı dış zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi dış zarfın ortasına yazılır. Dış zarfın üzerinde “ÇOK GİZLİ” ibaresi bulunmaz, varsa süre bilgisi kırmızı renkli büyük harflerle zarfın sadece sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek 28).

(4) Fiziksel ortamda üretilen belgeler, belgenin aciliyet durumuna göre belgegeçer aracılığıyla da gönderilebilir. Belgegeçerle alınan yazılarda, gecikilmesinde sakınca bulunması hâlinde, belgenin doğruluğunun iletişim araçlarıyla teyidi yapılarak işlem tesis edilir. Muhatap tarafından istenmesi hâlinde belgegeçerle iletilen belgenin aslının en geç üç iş günü içinde postaya verilmesi ya da kuryeyle gönderilmesi zorunludur. Teyit için gönderilen belgelerin üzerine “BELGEGEÇER TEYİDİDİR” ibaresi konulur. Belgegeçerle iletilen yazı ile teyit belgesinin aynı olması zorunludur. Farklı olması durumunda belge iade edilir ve belgegeçerle iletilen yazının aynısının gönderilmesi istenir. Süresi içinde belgegeçer teyidinin yapılmaması durumunda tesis edilen işlem geri alınır ve ilgililer hakkında işlem yapılması için konu gönderen idarenin üst yöneticisine iletilir.

(5) Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir.

(6) İdareye fiziksel ortamda gelen belge idare tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üst veriler kaydedilir. Gerekli görülmesi hâlinde güvenli elektronik imza ile gelen belge çıktı alınarak da işleme konulur.

(7) İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için kullanacakları kaşede en az Örnek 30'da belirtilen unsurlara yer verirler. Kaşeler üst yazının ilk sayfasının arka yüzüne basılır.

(8) Fiziksel ortamda alınan "ÇOK GİZLİ" gizlilik dereceli belgelerde, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "ÇOK GİZLİ" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içerisinde yer alan "ÇOK GİZLİ BELGE SENEDİ"ni (Örnek 29) imzalayarak bir nüshasını gönderene iade eder.

(9) Fiziksel ortamda kayıt altına alınan belgeler için birimler tarafından ya Belge Takip Fişi (Örnek 31) düzenlenir ve gelen belgeye iliştilir ya da Belge Takip Fişi kaşeye dönüştürülerek üst yazının ilk sayfasının arka yüzüne basılır.

(10) "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan zarf veya belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belge üzerinde ancak ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz.

(11) Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerde; "... arz ederim." ibaresinin yokluğu, "... rica ederim." ibaresinin varlığı, bu ibarelerin yanlış kullanımı ya da başka ibarelerin kullanımı dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

Madde 29 - (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilemeyen belge çıktı alınarak gönderilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler veya dokümanlar veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

(3) İdareler arasında resmî yazışma kapsamında iletilecek elektronik belgelerin oluşturulmasında e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulması zorunludur. İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulmuş belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

(4) İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uygun şekilde oluşturulmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Böyle bir durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden kurum, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci işgününün sonuna kadar bildirir.

(5) Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilecek elektronik belgeler istenirse gönderici kurum tarafından, gönderim sırasında belgenin içeriğine üçüncü tarafların erişmesini önlemek amacıyla, elektronik olarak şifrelenebilir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkilendirilen elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

(6) e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini isteyen idareler kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DTVT üzerinden paylaşılır. İdareler, diğer kurumlardan resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

(7) İdare, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberinde şifreleme

mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse, bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci işgününün sonuna kadar, kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirim hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. Eğer idare böyle bir bildirimde bulunmazsa, kendisine gönderilen şifreli belgeyi açmış, içeriğine erişmiş ve belgenin e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulduğunu kabul etmiş sayılır.

(8) Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak, idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Belgenin iade edilmesi

MADDE 30 - (1) İdareye fiziksel ortamda muhatabı olmadığı bir belgenin gelmesi durumunda, asıl muhatabı bilinmiyorsa belge gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belgenin bir sureti alınarak, aslı gereği için ilgili muhataba gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

(2) İdareye güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda gelen ve muhatabı bulunmayan belge için belgenin muhatabı bulunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

MADDE 31 - (1) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş gün; bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç onbeş gün içinde yerine getirir. İdareler, bilgi ve görüş yazıları için onbeş günü geçmemek üzere ek süre kullanabilir.

Tekit yazısı

MADDE 32 - (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir. Tekit yazısı yazılması halinde kaçınıcı tekit yazısı olduğu konu bölümünde ve yazıya hangi sürede cevap verileceği metin içerisinde belirtilir (Örnek 32).

(2) İkiden fazla tekit yazısı yazılmaz. İkinci tekit yazısına da süresi içinde cevap verilmemesi halinde durum gönderen tarafından muhatap idarenin üst yöneticisine bildirilebilir.

Uygun yazılmayan belgeler

MADDE 33 - (1) Bu Yönetmeliğe uygun yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

Ek düzenlemeler

MADDE 34 - (1) İdareler resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.

Atıflar

MADDE 35 - (1) Diğer mevzuatta 18.10.2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Değiştirilen ve yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 36 - (1) 19.12.2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(3) Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti konularak yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 14.09.2010, 01.10.2010, 04.05.2011).”

(2) 18.10.2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Elektronik altyapının kurulması

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulan EBYS’ler idarelerce bir yıl içinde bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu hale getirilir. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulacak olan EBYS’ler bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu şekilde kurulur.

Sayı sisteminin uyumlaştırılması

GEÇİCİ MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelikte belirtilen sayı sisteminin yanı sıra kendi sayı sistemlerini de kullanan idareler gerekli uyumlaştırma çalışmalarını bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde tamamlar.

Yürürlük

MADDE 37 - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

BAŞLIK ÖRNEKLERİ

Merkez Teşkilatı Örneği:

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

Bağlı Kuruluş Örneği:

T.C.
HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI
Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü

İlgili Kuruluş Örneği:

T.C.
ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Planlama ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlişkili İdare Örneği:

T.C.
REKABET KURUMU
Araştırma Dairesi Başkanlığı

Yerinden Yönetim İdaresi Örnekleri:

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

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İşletme Fakültesi Dekanlığı

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği:

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Jandarma Komutanlığı

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği:

T.C.
MAMAK KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

T.C.
FATSA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Jandarma Komutanlığı

Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
4. Bölge Müdürlüğü

Doğrudan Merkezi Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı

SAYI ÖRNEĞİ

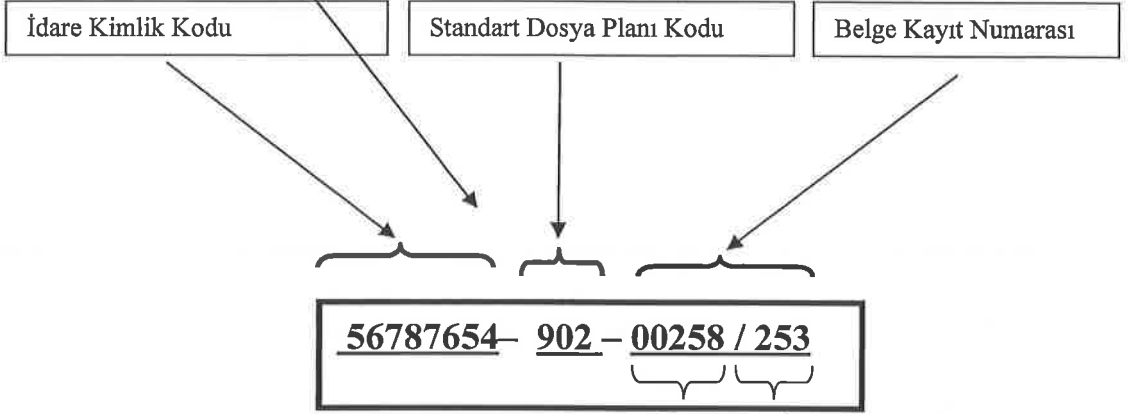
ÖRNEK 2

T.C.
BAŞBAKANLIK
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : 56787654-902-00258/253
Konu :Personel Alımı

25.01.2011



Birim Evrak Bölümü Kayıt
Numarası

Genel Evrak Bölümü Kayıt Numarası

MUHATAP ÖRNEKLERİ

Kurum Alt Biriminin Belirtilmemesi Durumunda:

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

BAŞBAKANLIĞA

BAŞBAKAN YARDIMCISINA
(Sayın Ad SOYAD)

KAMU İHALE KURUMUNA

Kurum Alt Biriminin Belirtilmesi Durumunda:

BAŞBAKANLIĞA
(Strateji Geliştirme Başkanlığı)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
(Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı)

KAMU İHALE KURUMUNA
(Düzenleme Dairesi Başkanlığı)

MUHATAP ÖRNEKLERİ
(Adres Bilgisine ve Kişi Adına ve Unvanına Yer Verilmesi Durumu)

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

YURTDIŐI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞINA
OĐuzlar Mah. Mevlana Bulvarı No: 145
06520 Balgat - ANKARA

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

Muhatabın Kişi Olması Durumu:

Sayın Prof. Dr. Ad SOYAD
Türk Dil Kurumu Başkanı

Sayın Ad SOYAD
Erzurum Mah.
1324. Sokak No: 27/13
06555 Cebeci-Çankaya/ANKARA

MUHATAP ÖRNEKLERİ

Başbakan Yardımcısının/Bakanlığın Bilgi Sahibi Olmasının İstenmesi Durumu:

Başbakan Yardımcısına Bağlı Kuruluş Örneği:

BAŞBAKAN YARDIMCISINA
(Sayın Ad SOYAD)
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

Bağlı Kuruluş Örneği:

MALİYE BAKANLIĞINA
(Gelir İdaresi Başkanlığı)

İlgili Kuruluş Örneği:

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

İlişkili Kuruluş Örneği:

ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞINA
(Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu)

Bağlı, İlgili ve İlişkili Kurumlara Doğrudan Gönderilmesi Durumu:

Bağlı Kuruluş Örneği:

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA

İlgili Kuruluş Örneği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili Kuruluş Örneği:

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMUNA

DAĞITIMLI BELGE ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 72131250-544-1263
Konu : Bürokrasinin Azaltılması Çalışmaları

21.02.2011

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 14.02.2011 tarihli ve 72131250-544-789 sayılı yazımız.

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

İmza
Ad SOYAD
Başbakan Adına
Müsteşar Yardımcısı

EK:
EK-1 İlgi yazı sureti (1 Sayfa)
EK-2 Değerlendirme Raporu (3 Sayfa)

DAĞITIM:
İçişleri Bakanlığına
Kültür ve Turizm Bakanlığına
Maliye Bakanlığına

18.02.2011 Başbakanlık Uzmanı : Ad SOYAD (Paraf)
21.02.2011 Başkan : Ad SOYAD (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 122 26 77 Belgegeçer No: (0 312) 122 26 99
e-posta: igb@basbakanlik.gov.tr İnternet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için:
Ad SOYAD
Unvan

İLGİ ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 35826416-903.06.01-402
Konu : Emeklilik (Ahmet DEMİR)

04.01.2011

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

- İlgi : a) Sayın Ahmet DEMİR'in 15.01.2009 tarihli dilekçesi.
b) İdareyi Geliştirme Başkanlığının 20.02.2009 tarihli ve 12345678-542-263 sayılı yazısı.
c) İçişleri Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) Başbakanlığı muhatap 10.03.2009 tarihli ve 87654321-903.01-55 sayılı yazısı.
ç) 14.04.2009 tarihli ve 35826416-903.06.01-391 sayılı yazımız.
d) Dış İlişkiler Başkanlığının 20.11.2009 tarihli ve 54321543-281 sayılı yazısı.
e) İçişleri Bakanlığının (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü) Maliye Bakanlığını muhatap 30.11.2009 tarihli ve 65432187-903.01-984 sayılı yazısı.
f) 01.07.2010 tarihli ve 87651234-542-554 sayılı yazımız.
g) 01.11.2010 tarihli ve 12345678-494.01-397 sayılı yazımız.
ğ) Konya Valiliğinin 14.11.2010 tarihli ve 12345678-903.06.01-851 sayılı yazısı.
h) Kayseri Valiliğinin (İl Millî Eğitim Müdürlüğü) 20.12.2010 tarihli ve 12345678-903.06.01-995 sayılı yazısı.

İmza
Ad SOYAD
Başkan

METİN ÖRNEĞİ

İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 12345678-903.06.01-389
Konu : Emeklilik (Vahit ÇAKMAK)

20.04.2011

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) Sayın Vahit ÇAKMAK'ın tarihsiz dilekçesi.
b) Sayın Vahit ÇAKMAK'ın 19.04.2011 tarihli dilekçesi.

1 satır boşluk

İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 12345678-020-405
Konu : Malî Yönetim Bilgi Sistemi

20.12.2010

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

2 satır boşluk

BİRDEN FAZLA SAYFALI BELGE ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 12345678-903.06.01-389
Konu : Emeklilik (Ali İNAL)

20.04.2011

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) Sayın Ali İNAL'ın tarihsiz dilekçesi.
b) Sayın Ali İNAL'ın 19.04.2011 tarihli dilekçesi.

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 135 26 26/1135 Belgegeçer No: (0 312) 135 06 98
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr İnternet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için:
Ad SOYAD
Unvan

İMZA ÖRNEKLERİ

ÖRNEK 10

İmza
Ad SOYAD
Başbakan Adına
Müsteşar

İmza
Ad SOYAD
Bakan Adına
Müsteşar

İmza
Ad SOYAD
Müsteşar Adına
Genel Müddür

İmza
Ad SOYAD
Vali Adına
Vali Yardımcısı

İmza
Ad SOYAD
Belediye Başkanı Adına
Belediye Başkan Yardımcısı

İmza
Ad SOYAD
Rektör Adına
Rektör Yardımcısı

İmza
Ad SOYAD
Müsteşar Vekili

İmza
Ad SOYAD
Vali Vekili

İmza
Ad SOYAD
Belediye Başkanı Vekili

İmza
Ad SOYAD
Rektör Vekili

İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

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

İmza
Ad SOYAD
Genel Müdür Yardımcısı

İmza
Ad SOYAD
Genel Müdür

İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

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

İmza
Ad SOYAD
Genel Müdür

İmza
Ad SOYAD
Genel Müdür Yardımcısı

İmza
Ad SOYAD
Daire Başkanı

ATAMA KARARNAMELERİ ÖRNEKLERİ

ÖRNEK 12

İmza
Ad SOYAD
CUMHURBAŞKANI

İmza
Ad SOYAD
Başbakan

İmza
Ad SOYAD
CUMHURBAŞKANI

İmza
Ad SOYAD
Başbakan

İmza
Ad SOYAD
Başbakan Yardımcısı

İmza
Ad SOYAD
CUMHURBAŞKANI

İmza
Ad SOYAD
Başbakan

İmza
Ad SOYAD
Dışişleri Bakanı

EK ÖRNEKLERİ

Bir Adet Ek Olması Durumu:

İmza
Ad SOYAD
Başbakan Adına
Müsteşar Yardımcısı

EK: İlgı (b) yazı sureti (3 Sayfa)

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

İmza
Ad SOYAD
Başbakan Adına
Müsteşar Yardımcısı

EK:
EK-1 İlgı (b) yazı sureti (3 Sayfa) ve eki (1 Adet CD)
EK-2 Yönetmelik (2 Sayfa)
EK-3 CD (1 Adet)

EK LİSTESİ ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

EK LİSTESİ

- EK-1 İlgi (a) yazı sureti (3 Sayfa)
EK-2 İlgi (b) yazı sureti (5 Sayfa)
EK-3 İlgi (c) yazı sureti (2 Sayfa)
EK-4 Başbakanlık 2011-2015 Stratejik Planı (1 Adet)
EK-5 Başbakanlık 2011 Yılı Performans Programı (1 Adet)
EK-6 Başbakanlık 2010 Yılı Faaliyet Raporu (1 Adet)

DAĞITIM ÖRNEKLERİ

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:

İmza
Ad SOYAD
Başbakan Adına
Müsteşar Yardımcısı

EK: İlgı (a) yazı sureti (1 Sayfa)

DAĞITIM:
Sayıştay Başkanlığına
Maliye Bakanlığına

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

İmza
Ad SOYAD
Başbakan Adına
Müsteşar Yardımcısı

DAĞITIM:
Sayıştay Başkanlığına
Dışışleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına
Millî Savunma Bakanlığına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

İmza
Ad SOYAD
Başbakan Adına
Müsteşar Yardımcısı

EK: İlgı (a) yazı sureti (1 Sayfa)

DAĞITIM:
Gereği:
Sayıştay Başkanlığına
Maliye Bakanlığına

Bilgi:
Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliđine

Dağıtımda Ek Konulmaması Durumu:

İmza
Ad SOYAD
Başbakan Adına
Müsteşar Yardımcısı

DAĞITIM:
Sayıştay Başkanlığına (EK-1 konulmadı.)
Dışışleri Bakanlığına (EK-2 konulmadı.)
Maliye Bakanlığına
Millî Savunma Bakanlığına (Ekler konulmadı.)

DAĞITIM LİSTESİ ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 72131250-010.03-489
Konu : Yönetmelik Taslağı

21.03.2011

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi : a) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
b) Başbakanlığın (Strateji Geliştirme Başkanlığı) 13.12.2010 tarihli ve 45678123-010.03-1443 sayılı yazısı.
c) 24.02.2011 tarihli ve 72131250-010.03-250 sayılı yazımız.

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

İmza
Ad SOYAD
Başbakan Adına
Müsteşar Yardımcısı

EK: Dağıtım Listesi (1 Sayfa)

21.03.2011 Başbakanlık Uzmanı : Ad SOYAD (Paraf)
21.03.2011 Başkan : Ad SOYAD (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 122 26 77 Belgegeçer No: (0 312) 122 26 99
e-posta: igb@basbakanlik.gov.tr İnternet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için:
Ad SOYAD
Unvan

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

DAĞITIM LİSTESİ

Adalet Bakanlığına
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına
Millî Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumuna
Emniyet Genel Müdürlüğüne
Gelir İdaresi Başkanlığına
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

OLUR ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 12345678-020-395
Konu : Ön malî kontrol yetkisi

25.01.2011

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : 20.12.2009 tarihli ve 12345678-904.01-782 sayılı Başkanlık Oluru.

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

İmza
Ad SOYAD
Daire Başkanı

OLUR
(Tarih)

İmza
Ad SOYAD
Başkan

ARA KADEMELERİ İÇEREN OLUR ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 12345678-020-405
Konu : Mali Yönetim Bilgi Sistemi

20.12.2010

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

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

İmza
Ad SOYAD
Başkan

EK: Rapor (44 Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Ad SOYAD
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
(Tarih)

İmza
Ad SOYAD
Müsteşar

20.12.2010 Başbakanlık Uzmanı :Ad SOYAD (Paraf)
20.12.2010 Daire Başkanı :Ad SOYAD (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67/123 Belgegeçer No: (0 312) 123 45 68
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr İnternet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için:
Ad SOYAD
Unvan

BAŞBAKAN/BAKAN İMZALI OLUR ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 12345678-612.01.03-405
Konu : İnceleme Raporu

02.03.2011

BAŞBAKANLIK MAKAMINA

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

İmza
Ad SOYAD
Başkan

EK: İnceleme Raporu (15 Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Ad SOYAD
Müşteşar Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Ad SOYAD
Müşteşar

OLUR
(Tarih)

İmza
Ad SOYAD
Başbakan

01.03.2011 Başbakanlık Uzmanı
01.03.2011 Daire Başkanı

: Ad SOYAD (Paraf)
: Ad SOYAD (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67/123 Belgegeçer No: (0 312) 123 45 68
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr İnternet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için:
Ad SOYAD
Unvan

PARAF ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 12345678-612.01.03-405
Konu : Stratejik Plan

02.12.2010

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

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

İmza
Ad SOYAD
Başbakan

EK: Stratejik Plan (5 Adet)

29.11.2010 Başbakanlık Uzmanı : Ad SOYAD (Paraf)
29.11.2010 Daire Başkanı : Ad SOYAD (Paraf)
29.11.2010 Başkan : Ad SOYAD (Paraf)
30.11.2010 Müsteşar Yardımcısı : Ad SOYAD (Paraf)
01.12.2010 Müsteşar : Ad SOYAD (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67/123 Belgegeçer No: (0 312) 123 45 68
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr İnternet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için:
Ad SOYAD
Unvan

KARŞI GÖRÜŞ NEDENİYLE PARAF ATMAMA ÖRNEKLERİ
(Fiziksel Ortamda Üretilen Belgelerde)

14.04.2011 Şube Müdürü : Ad SOYAD (Paraf)
14.04.2011 Daire Başkanı : Ad SOYAD (X)
14.04.2011 Başkan : Ad SOYAD (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67/123 Belgegeçer No: (0 312) 123 45 68
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr İnternet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için:
Ad SOYAD
Unvan

05.05.2011 Başbakanlık Uzmanı : Ad SOYAD (X)
05.05.2011 Daire Başkanı : Ad SOYAD (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67/123 Belgegeçer No: (0 312) 123 45 68
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr İnternet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için:
Ad SOYAD
Unvan

KOORDİNASYON ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 12345678-020-409
Konu : Elektronik Resmî Yazışma

20.04.2011

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

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

İmza
Ad SOYAD
Başkan

Uygun görtüle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Ad SOYAD
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
(Tarih)

İmza
Ad SOYAD
Müsteşar

19.04.2011 Başbakanlık Uzmanı : Ad SOYAD (Paraf)
19.04.2011 Daire Başkanı : Ad SOYAD (Paraf)

Koordinasyon:
19.04.2011 Bilgi İşlem Başkanı Vekili : Ad SOYAD (Paraf)
19.04.2011 Devlet Arşivleri Genel Müdürtü : Ad SOYAD (Paraf)

İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiyi Yer Verilmesi:

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67/123 Belgegeçer No: (0 312) 123 45 68
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr İnternet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için:
Ad SOYAD
Unvan

İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiyi Yer Verilmesi:

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 122 26 88 - 122 26 89 Belgegeçer No: (0 312) 122 26 99
e-posta: igb@basbakanlik.gov.tr İnternet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Ad SOYAD
Unvan

Bilgi için:
Ad SOYAD
Unvan

GİZLİLİK DERECELİ VE SÜRELİ BELGE ÖRNEĞİ

ÖRNEK 26

T.C.
BAŞBAKANLIK
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

HİZMETE ÖZEL
GÜNLÜDÜR

Sayı :
Konu :

24.01.2011

GÜVENLİK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 20.01.2011 tarihli ve 45678123-010.03-250 sayılı yazımız.

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

İvedik Caddesi No: 59 06180 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No: (0312) 144 5909 (15 hat) Belgegeçer No: (0 312) 115 10 00
e-posta: dagm@devletarsivleri.gov.tr İnternet adresi: www.devletarsivleri.gov.tr

Bilgi için:
Ad SOYAD
Unvan

HİZMETE ÖZEL

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

İmza
Ad SOYAD
Genel Müdür

24.01.2011 Başbakanlık Uzmanı : Ad SOYAD (Paraf)
24.01.2011 Daire Başkanı : Ad SOYAD (Paraf)
25.01.2011 Genel Müdür Yardımcısı : Ad SOYAD (Paraf)

İvedik Caddesi No: 59 06180 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No: (0312) 144 5909 (15 hat) Belgegeçer No: (0 312) 115 10 00
e-posta: dagm@devletarsivleri.gov.tr İnternet adresi: www.devletarsivleri.gov.tr

Bilgi için:
Ad SOYAD
Unvan

GİZLİLİK DERECESİ TAŞIMAYAN BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

ZARF

T.C. BAŞBAKANLIK STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	

ACELE

GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI
Akbayır Mah. 104. Cad. NO: 1155/2
63000 Karaköprü-ŞANLIURFA

GİZLİLİK DERECELİ BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

ZARF

T.C. BAŞBAKANLIK STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	

GİZLİ
ACELE

MALİYE BAKANLIĞINA
(Muhasebat Genel Müdürlüğü)

GİZLİ

ÇOK GİZLİ GİZLİLİK DERECELİ BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

DIŞ ZARF

T.C. BAŞBAKANLIK STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI		ACELE
Tarih		
Sayı		

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA

İÇ ZARF

T.C. BAŞBAKANLIK STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI		ÇOK GİZLİ ACELE
Tarih		
Sayı		

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA

ÇOK GİZLİ

ÇOK GİZLİ BELGE SENEDİ ÖRNEĞİ

GÖNDEREN	MUHATAP	TARİH	SENEDİ HAZIRLAYAN		
Sıra Numarası	Belgenin Konusu (Tarihi ve Sayısı)	Kopya Adedi	Kopya Numarası	Ekler	Dil
TESLİM ALANIN:			TESLİM ALINDIĞI:		
Adı ve Soyadı:			Tarih :		
Unvanı :			Saat :		
İmzası :					

GENEL EVRAK KAŞE ÖRNEĞİ

BAŞBAKANLIK GENEL EVRAK MÜDÜRLÜĞÜ		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK YER		

BELGE TAKİP FİŞİ ÖRNEĞİ

BAŞBAKANLIK STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI BELGE TAKİP FİŞİ					
Kayıt Tarihi:		Kayıt Numarası:		Kayıt Saati:	
Belgenin Sevk Edildiği Alt Birim	Belgenin Sevk Edildiği Görevli	Belgenin Sevk Edildiği Gün/Ay	Belgeyi Sevk Edenin Parafı	Belgeyi Sevk Edenin Talimatı*	
Açıklama**				İVEDİ	
				GEREĞİ	
				BİLGİ	
				GÖRÜŞELİM	
				UYGUNDUR	
				DOSYASINA	

* Belge hakkında yapılması istenen işlem bu alanda belirtilir.

** Belgeyle ilgili yapılan işlemler bu alanda belirtilir.

TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

ACELE

Sayı : 72131250-805.99-1850
Konu : 1. Tekit Yazısı

26.04.2011

..... BAKANLIĞINA

İlgi : 18.03.2011 tarihli ve 72131250-805.99-779 sayılı yazımız.

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

İmza
Ad SOYAD
Başbakan Adına
Müsteşar Yardımcısı

26.04.2011 Başbakanlık Uzmanı : Ad SOYAD(Paraf)
26.04.2011 Başkan : Ad SOYAD(Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 122 26 77 Belgegeçer No: (0 312) 122 26 99
e-posta: igb@basbakanlik.gov.tr İnternet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için:
Ad SOYAD
Unvan

GEREKÇE

09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 6 ncı maddesi ile gerçek ve tüzel kişilere bilgi edinme hakkının kullanımına ilişkin olarak bu Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlara elektronik ortamda başvurabilme ve aynı Kanunun 12 nci maddesi ile de kurum ve kuruluşların bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını yine elektronik ortamda başvuru sahiplerine bildirebilmeleri imkânı sağlanmıştır.

Diğer taraftan, 15.01.2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun yürürlüğe girmesiyle birlikte elektronik imza müessesesi de hukuk sistemimize girmiş ve elektronik imzanın ıslak imza ile aynı hukuki sonuçları doğuracağı hükme bağlanarak, elektronik imzanın elektronik ortamda yapılan işlemlerde kullanılması mümkün kılınmıştır.

Bu kapsamda, resmi yazışmaların da elektronik ortamda yapılması gündeme gelmiş ve 18.10.2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan ve halen yürürlükte bulunan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile fiziksel ve elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda uygulanacak kurallar düzenlenmiştir. Ancak, aradan geçen yaklaşık 8 yıllık süreye rağmen gerekli teknik altyapı ve diğer unsurlar tamamlanamadığından uygulamada resmi yazışmaların elektronik ortamda da yapılması gerçekleştirilememiş, gelişen ve değişen teknoloji karşısında söz konusu Yönetmeliğin elektronik yazışmaya ilişkin hükümleri de yetersiz kalarak güncellenmesi zorunlu hale gelmiştir.

Bu çerçevede, mevcut Yönetmelik gözden geçirilmiş, hem fiziksel ortamda hem de elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda uyulacak kuralları içerecek şekilde güncellenerek yeniden düzenlenmiştir.

Yönetmeliğin hazırlanması için Başbakanlık Müsteşar Yardımcısı koordinatörlüğünde; Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı ve İdareyi Geliştirme Başkanlığı temsilcilerince yürütülen çalışmalara, zaman zaman Bilgi İşlem Başkanlığınca da katkı ve katılım sağlanmıştır. Ayrıca, e-Yazışma Rehberinin hazırlanması ve Yönetmelikte de bu konuda hüküm tesis edilmesi için Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Dairesi Başkanlığı ile TÜBİTAK ve BTK (Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu) temsilcilerince de katkı ve katılım sağlanmıştır.

Yönetmelik taslağının ilk sürümü Başbakanlık kurumsal web sitesinde yayımlanarak, kurumlardan istenen resmi görüşlerin yanı sıra bu konuda bilgi ve birikim sahibi kişilerce de elektronik ortamda katkı yapılması sağlanmıştır. Yönetmelik taslağının farklı tarihlerde 2 sürümü daha yayımlanarak kişilerin katkıları alınmış ve değerlendirilmiştir. Bu uygulama ile elektronik ortamda 300 adet başvuru alınmıştır.

Yönetmelikle getirilen yenilikler özetle şöyle sıralanabilir:

1) Resmi yazışmaların fiziksel ortamın yanı sıra elektronik ortamda da yapılabilmesi için yeni tanımlar Yönetmeliğe eklenmiştir.

2) Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda güvenli elektronik imzanın kullanılacağı düzenlenmiştir.

3) Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda belgenin üretilmesine, gönderilmesine, alınmasına, çoğaltılmasına, korunmasına ve saklanmasına ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

4) Yazışmalarda DTVT(Devlet Teşkilatı Veri Tabanı)'de yer alan idari birim kodlarının kullanılacağı belirtilmiştir.

5) Fiziksel ortamda üretilen ve birden fazla sayfa tutan belgelerin sayfaları arasındaki bağı güçlendirmeye yönelik düzenleme (İletişim bilgisi ve paraflanması gibi.) yapılmıştır.

6) Belgeyi paraflamak istemeyenlere ilişkin düzenleme yapılmış ve gerekçelerini yazma zorunluluğu getirilmiştir.

7) Tekit müessesesi yeniden düzenlenerek; yürürlükteki Yönetmelikte bulunan boşluklar giderilmiş, yazılara verilecek cevap süresi, cevap verilmemesi halinde yazılacak tekit yazısı sayısı (2 kez) ve tekit yazılarına rağmen cevap verilmemesi durumunda yapılacak işlem (Üst yöneticiye bildirme vb. gibi hususlar.) hükme bağlanmıştır.

8) Vatandaş dilekçelerinin uygun hitapla (arz ederim) bitirilmemesi halinde de işleme alınacağı hüküm altına alınmıştır.

9) Arz ve rica gibi kurumlar arası yazışmalarda sorunlara neden olduğu bilinen metinlerin son bölümünde yer alacak ibareler yeni bir anlayış ve yaklaşımla yeniden düzenlenmiştir. Bu kapsamda; aralarında hiyerarşi bulunmayan makamlar arasındaki yazışmalar ile gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla" ve "İyi dileklerle" gibi saygı ifade eden ibarelere yer verilmesi öngörülmüştür.

10) Mevcut Yönetmelik gözden geçirilerek, anlaşılabilirliğini artırmak için bazı eklemeler ve düzeltmeler yapılmış, Yönetmelik ekinde yer alan örnekler uygulamada kolaylık sağlanması amacıyla sayıca arttırılmıştır.

Yönetmelikle ayrıca;

- Elektronik İmza Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanması, e-devlete geçişin güçlendirilmesi,
 - Kırtasiyeciliğin ve bürokrasinin azaltılması,
 - Posta, kırtasiye ve personel giderlerinden tasarruf sağlanması,
 - Belge alışverişinin ve elektronik ortamda yapılacak yazışmaların düzene bağlanması,
 - Karar ve işlem sürecinin hızlandırılması,
- amaçlanmaktadır.