



**RESMÎ YAZIŞMALARDA  
UYGULANACAK USUL VE ESASLAR**

**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**09 Temmuz 2026**

1



**GÜNDEM**

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

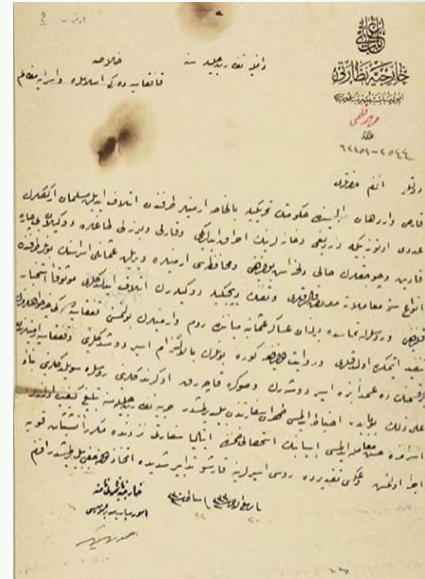
2



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yazılı Belgenin Önemi Nedir?



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



3



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Belge Nedir?

### Doküman

Üzerinde değişiklik yapılması mümkündür.

Sahibi üreticisidir ve uygun gördüğü dokümanları imha edebilir.

Düzenlenmesi, tanımlanması ve dosyalanması üreticisinin/sahibinin sorumluluğundadır.

Dokümanın güvenli bir şekilde depolandığından üreticisi sorumludur.

Kurumsal bir onay ve/veya kayıt sistemi içerisinde yer almayabilir.



### Belge

İçeriğinin değiştirilmesine izin verilmez.

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

Düzenleme ve tanımlama faaliyetleri kurumsal dosya tasnif planları çerçevesinde yapılır.

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

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

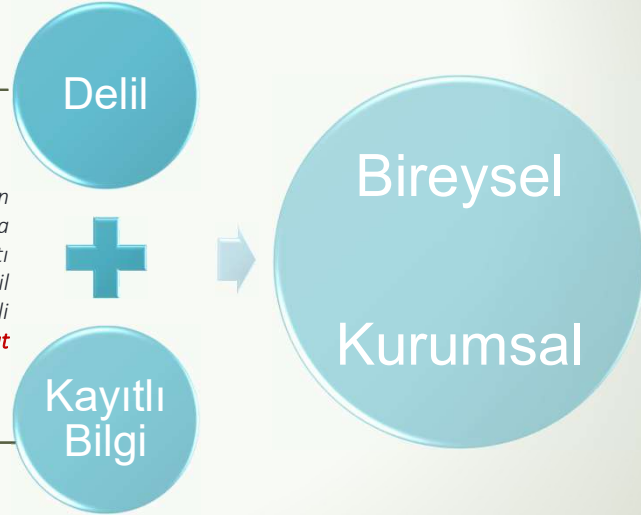
4



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Belge Nedir?

### Yönetmelik'e göre belge,

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



5



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Belge Nedir?



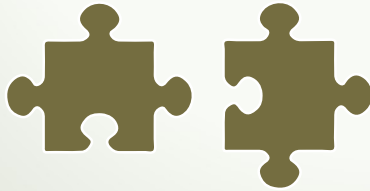
6



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 1: Resmî Yazışma Ortamları

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

Elektronik Ortam



Fiziksel Ortam



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 1: Resmî Yazışma Ortamları

**Zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında** tüm belgeler, idarelerce **elektronik ortamda üretilip gönderilmelidir.** Güvenli elektronik imza ile imzalanıp **elektronik ortamda gönderilen bir belgenin fiziksel kopyası alınmamalı ve belge fiziksel ortamda saklanmamalıdır.** Belge üst verileri ve imza bilgileriyle birlikte bütün olarak kurumsal bilişim sistemlerinde (veri tabanı, dosya sistemi vb. ) saklanmalıdır.



## DAĞITIM YERLERİNE

17 Mayıs 2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2024/7 sayılı ve "Tasaruf Tedbirleri" konulu Genelgenin "Haberleşme Giderleri" bölümünün son paragrafında kurum arşivlerinin elektronik bilgi yönetim sistemlerine taşınacağı ve bunu müteakip fiziki arşiv tutulmayacağı belirtilmiştir.

Buna göre söz konusu süreçte belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürütülükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğu açısından 16 Temmuz 2018 tarihli ve 30480 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi kapsamındaki tüm yükümlülerin, teftiş ve denetim birimlerinin, belge yöneticileri ile arşiv personelinin aşağıdaki hususları dikkate alması gerekmektedir:

a- Kurumsal haberleşmeler elektronik belge yönetim sistemleri aracılığıyla yürütülürken, kamu kurum ve kuruluşlarının fiziki arşivlerinde bulunan bilgi belge varlıklarına arşiv değerlerine ve saklama sürelerine göre işlem yapılacaktır.

b- İdari, hukuki, kültürel veya tarihi yönlerden kalıcı arşiv değeri bulunan belgelerin elektronik belge yönetim sistemlerine aktarıldıktan sonra da aslı düzenleri içerisinde saklanmasına devam edilecektir.

c- Kamu kurum ve kuruluşlarında kısa süre saklanan ve/veya saklama süresi tamamlandıktan sonra arşiv değerini tamamen yitiren belgeler gereksiz yere dijital ortama aktarılmayacaktır.

ç- Belgelerin dijitalleştirilmesi sürecinde Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara uyulacak, tereddüt edilen durumlarda mezkûr Başkanlığın görüşü alınacaktır.

d- 19 Mart 2024 tarihli ve 213492 sayılı yazıda da belirtildiği üzere, fiziken yürütülen resmi yazışma ve dosyalanmaya ilişkin süreçlerin elektronik belge yönetim sistemlerinde kullanılabilmesi sağlanacak, iş ve işlemlerin hızlandırılması ve uygulama birlüğının sağlanması için imza yetkisi bulunan yöneticiler tarafından güvenli elektronik imza kullanılacak ve elektronik ortamda üretilen belgelerin çıktıları alınmayacaktır.

Bu itibarla; belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde tasaruf ilkelere riayet edilürken idari, hukuki, kültürel veya tarihi birikiminizin sağlıklı muhafazası için konuya gerekli hassasiyetin gösterilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 1: Resmi Yazışma Ortamları



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 1: Resmi Yazışma Ortamları

### Madde 109 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/109 md.)

Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur.

Özlük dosyasına, **memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler** konulur.

Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmasında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usul ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir.





Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 1: Resmi Yazışma Ortamları



**Kayıtlı Elektronik Posta**  
KULLANIMI  
**%82**  
POSTA GİDERLERİNDEN  
**441** Milyon **967** Bin **611** TL  
TASARRUF



VERİ DEPOLAMA  
MALİYETİNDEN  
**106** Milyon **649** Bin **056** TL  
TASARRUF



**KIRTASIYE**  
GİDERLERİNDEN  
**1** Milyar **277** Milyon **651** Bin TL  
TASARRUF



Asli Unsur Olan  
ELEKTRONİK ORTAM  
ile **358** Bin **167**  
AĞAÇ DOĞADA KALDI

11



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 1.1: Zorunlu Hal

Belgenin fiziksel ortamda üretilmesi gereken hâlleri ifade eder.

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



12



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### Madde 1.2 : Olağanüstü Durum

Hizmeti aksatabilecek ve hak kaybına yol açabilecek şekilde, **EBYS'lerin veya EBYS ile birlikte kullanılan kurum içi veya dışı uygulamaların** uzun süreli olarak aşağıda belirtilen sebepler nedeniyle **çalışmadığı durumları** ifade etmektedir:



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

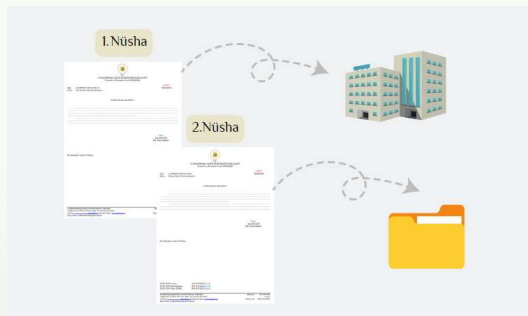
13



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### Madde 2: Nüsha Sayısı

#### 2.1. Fiziksel Ortamda Belgenin Nüsha Sayısı



#### Amaç;

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

14

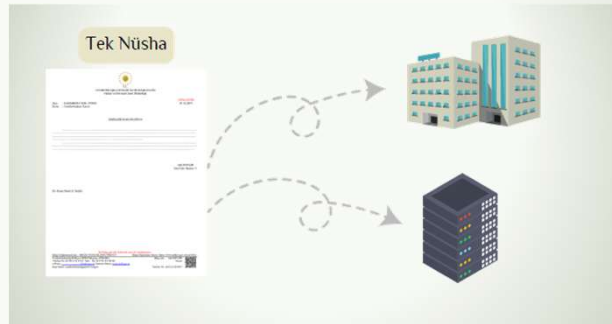


## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 2: Nüsha Sayısı

### 2.2. Elektronik Ortamda Belgenin Nüsha Sayısı

#### Elektronik ortamda belgeler tek nüsha üretilir.

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



#### Kazanımlar

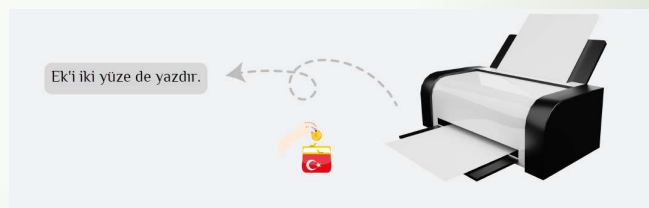
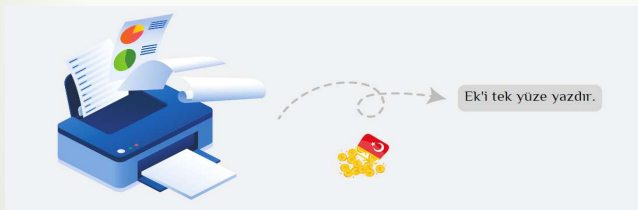
- ✓ Sistem performansının artması,
- ✓ Uygulama ve imza süreçlerinin hızlanması,
- ✓ Veri saklama maliyetlerinde tasarruf

15



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 3: Belgenin Şekli Özellikleri

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanacak belgelerin ekleri için kâğıt tasarrufu sağlamak amacıyla kâğıdın her iki yüzü de kullanılmalıdır. Ancak belgeyi oluşturan idare, özel durumlar sebebiyle (Makama sunulması vb.) kâğıdın tek yüzünü de kullanabilmelidir.



16





## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 5: Yazı Alanı

Fiziksel ortamda oluşturulan belgelerde dosyalama işlemi yapmak ve sayfa kenarlarının yıpranmasını önlemek amacıyla bırakılan kenar boşlukları 2,5 cm'den; üst, sol ve sağ kenar için 1,5 cm'ye indirilmiştir. Bu değişiklikle 2. sayfaya taşan belgelerin tek sayfada görüntülenmesi ve tasarruf sağlanması amaçlanmıştır. Belgenin alt kısmındaki kullanım alanının artırılması amacıyla kenar boşluğu belirtilmemiştir. Sayfa alt kenarından da azami olarak 0,5 cm boşluk bırakılması uygun olacaktır.

19



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 6: Kurumsal Logo Kullanımı

*Resmî yazışmalarda idareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir.*

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



20



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### 6.1. Tek Logo Kullanımı

#### Belgenin Üst Orta Kısımında Tek Logo Kullanım Örneği



#### Belgenin Üst Sol Kısımında Tek Logo Kullanımı Örneği



21



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### 6.2. Çift Logo Kullanımı

#### Çift Logo Kullanımı Örneği



22



### Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar 6.3. Logonun Yanlış Kullanımı

Belgenin üst kısmında, tek veya iki farklı logo kullanımı dışında belgenin herhangi bir yerinde logo kullanılmamalıdır. Özellikle iletişim bilgileri alanında logo kullanılmamalıdır.



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

|                                                                                                  |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJKLMNOPRSTUV                                                      | Belge Takip Adresi: <a href="https://www.turkiye.gov.tr/csgb-ebys">https://www.turkiye.gov.tr/csgb-ebys</a> |
| Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 PK:06520 Çankaya-ANKARA                                          | Bilgi için: Adı SOYADI                                                                                      |
| Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68                                           | Ünvan                                                                                                       |
| e-Posta: .....@csgb.gov.tr İnternet Adresi: <a href="http://www.csgb.gov.tr">www.csgb.gov.tr</a> |                                                                                                             |
| Kep Adresi: csgb@hs01.kep.tr                                                                     |                                                                                                             |

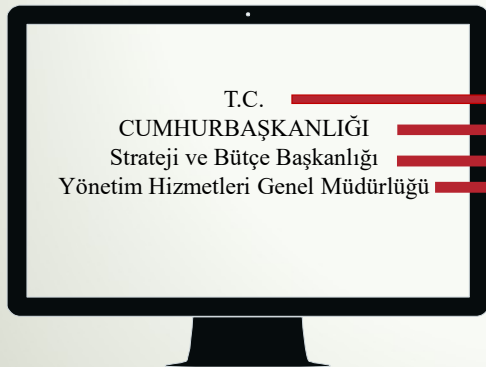
23



### Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 7: Başlık

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

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



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

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

24



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 7: Başlık

*Yerinden Yönetim İdaresi (Üniversiteler)*

**Yanlış Kullanım**

T.C.  
BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ

T.C.  
SAĞLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
Ebelik Bölümü Başkanlığı

T.C.  
ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik  
Kütüphane ve Dok. Müdürlüğü

T.C.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü

T.C.  
BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
İdari Personel Şube Müdürlüğü

**Doğru Kullanım**

T.C.  
BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

T.C.  
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sağlık Fakültesi Dekanlığı  
Ebelik Bölümü Başkanlığı

T.C.  
ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü

T.C.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Yazı İşleri Müdürlüğü

T.C.  
BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 7: Başlık

*Yerinden Yönetim İdaresi (İlçe Belediyeleri)*

**Yanlış Kullanım**

T.C.  
KEÇİÖREN BELEDİYESİ  
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

**Doğru Kullanım**

T.C.  
KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

*Merkezî Teşkilat*

**Yanlış Kullanım**

T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
ARAŞTIRMA VE EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.  
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**Doğru Kullanım**

T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C.  
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI  
Personel Genel Müdürlüğü



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 7: Başlık

### Bağlı ve İlgili İdare

#### Yanlış Kullanım

T.C.  
İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
DOB Genel Müdürlüğü

#### Doğru Kullanım

T.C.  
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü  
Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 7: Başlık

### İl Taşra Teşkilatı

#### Yanlış Kullanım

T.C.  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
Çanakkale İl Sağlık Müdürlüğü

#### Doğru Kullanım

T.C.  
ÇANAKKALE VALİLİĞİ  
İl Sağlık Müdürlüğü

### İlçe Taşra Teşkilatı

#### Yanlış Kullanım

T.C.  
GAZİANTEP İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
Şahinbey İlçe Sağlık Müdürlüğü

#### Doğru Kullanım

T.C.  
ŞAHİNBAY KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Sağlık Müdürlüğü



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 7: Başlık

## Bölge Teşkilatı

### Yanlış Kullanım

T.C.  
~~ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI~~  
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
14. Bölge Müdürlüğü  
141. Şube Şefliği (Balıkesir)

T.C.  
~~TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI~~  
Orman Genel Müdürlüğü  
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü  
Beyşehir Orman İşletme Müdürlüğü

T.C.  
~~TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI~~  
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Giresun Orman Bölge Müdürlüğü  
~~Ünye Orman İşletme Müdürlüğü~~  
Kumru Orman İşletme Şefliği

### Doğru Kullanım

T.C.  
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
14. Bölge Müdürlüğü  
141. Şube Şefliği (Balıkesir)

T.C.  
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü  
Beyşehir Orman İşletme Müdürlüğü

T.C.  
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Giresun Orman Bölge Müdürlüğü  
Kumru Orman İşletme Şefliği



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 8: Sayı

Sayı; belgenin hazırlanma ortamını belirten ayırt edici ibarenin, belgeyi hazırlayan idare veya birimin numarasının, dosya kodunun ve kayıt numarasının yer aldığı bir bütündür.

Resmî yazışmalarda her belge eşsiz bir sayıya sahip olmalıdır.

Yönetmelik ile zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında hazırlanan tüm belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, gönderilmesi ve saklanması zorunlu hale getirilmiştir.

Kayıt numarasının birim ve kurum kayıt numarası şeklinde ayrı kullanımı tamamen ortadan kalkmıştır.

Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 8: Sayı

 T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-18495969-040.05-2400010679  
Konu : 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

19.01.2024

Türkiye Cumhuriyeti  
Devlet Teşkilatı  
Numarası

Belgenin Hazırlanma Süreci

Standart  
Dosya  
Planı Kodu

Belge Kayıt  
Numarası

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

E-18495969-040.05-2400010679

31



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 8: Sayı

 T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-18495969-813.07-2600100815  
Konu : Resmi Yazışmalarda Uygulanacak  
Usul ve Esaslar Eğitimi

Türkiye Cumhuriyeti  
Devlet Teşkilatı Numarası  
Devlet Teşkilatı Kayıt Sistemi ile  
kurumda mevcut tüm alt  
birimlerin standart ve tekil olarak  
tanımlanması için kullanılan **8**  
haneli özel bir kurum kodudur.

 T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-51723558-900-2600082268  
Konu : Sağlık Raporları Yönetmeliği

05.06.2026

E-18495969-040.05-2400010679

32



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yapılan Yanlıklar

Sayı : E-17050492/250.99.98476868  
Konu : 2024 Yılı Sağlık İşletmelerinde  
İşletme Belirleme Komisyonu oluşturulması  
ve çalışması

09.03.2024

### DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 06/03/2024 tarih ve 98243666 sayılı Valilik Oluru.

Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 140. Maddesi ve 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 18.Maddesi gereği 2024 Yılı Bolu Sağlık İşletmelerinde Beceri Eğitimi yapacak öğrencilerin gideceği işletmelerin eğitime uygunluğu ile mesleki eğitim görece öğrencilerin iş ve işlemleri için aşağıda isimleri görev ve görev yerleri belirtilen kişilerin "İşletme Belirleme Komisyonu" olarak görevlendirilmesi ile ilgili "Makam Olur"u yazımız ekinde gönderilmiştir. İlgiliye tebliğ edilmesi, gerekli iş ve işlemlerin yapılması gususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz/ rica ederim.

Ek : Olur

Dağıtım :  
İl Sağlık Müdürlüğü  
Eğitim Araştırma Hastanesi  
İzzet Baysal Devlet Hastanesi  
TOBB Zubeyde Hanım MTAL  
Gerede İlçe MEM Gerede İbrahim Hilmi Koçbeyoğlu MTAL

33



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 8: Sayı



**Zorunlu hâllerde** hazırlanan belgelerde kayıt numarası, belge imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sisteminden alınarak belge üzerine yazılmalıdır.



**Olağanüstü durumlarda** belgelere sayı verilmek istendiğinde yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası verilmeli ve EBYS'ye erişim sağlandığında belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilmelidir.



| Belge Kayıt Numarası | Belge Sayısı           | Belge Tarihi | Ek Bilgisi | Gideceği Yeri      |
|----------------------|------------------------|--------------|------------|--------------------|
| 1                    | O-43807551-003.07.02-1 | 27.08.2019   | Yok        | İçişleri Bakanlığı |
|                      |                        |              |            |                    |
|                      |                        |              |            |                    |
|                      |                        |              |            |                    |
|                      |                        |              |            |                    |

34



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 9: Tarih



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



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

|                                                                                       |                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                       | <p>T.C.<br/>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ<br/>Personel Daire Başkanlığı</p> |  |
| <p>Sayı : E-18495969-040.05-2400010679<br/>Konu : 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu</p> | <p>19.01.2024</p>                                                                             |  |



19.01.2024

veya

19 Ocak 2024

35



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 10: Konu

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

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



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

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

|                                                                                       |                                                                                               |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p><b>040: Faaliyet Raporları</b></p>                                                 |                                                                                               |                   |
|                                                                                       | <p>T.C.<br/>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ<br/>Personel Daire Başkanlığı</p> |                   |
| <p>Sayı : E-18495969-040.05-2400010679<br/>Konu : 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu</p> |                                                                                               | <p>19.01.2024</p> |

36



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 10: Konu

### Konu Yazımı Örnekleri

| Yanlış Kullanım                         | Doğru Kullanım                          | Açıklama                                                                                                          |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Konu : Yönetmelik Taslağı.              | Konu : Yönetmelik Taslağı               | Konunun sonunda herhangi bir noktalama işareti kullanılmamalıdır.                                                 |
| Konu : Orta vadeli program hazırlanması | Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması | Konunun baş harfleri büyük olmalıdır. 2. satırın kullanıldığı durumlarda "-" işaretinden hiza alınmalıdır.        |
| Konu : Diğer                            | Konu : Yıl Sonu Faaliyetleri            | Konuda belgenin kaldırılacağı klasörü ifade eden SDP kodunun yerine belge hakkında kısa ve öz bilgi verilmelidir. |

37



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 10: Konu

### Konu Yanlış Kullanım



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sayı

Konu : Yıllık İzindeyken Alınan Rapor.

38



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 11: Muhatap

*Muhatap, belgenin iletileceği idare veya kişiyi ifade etmektedir.*

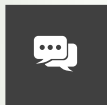


39



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 11: Muhatap

**Muhatap Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar**



Bağlı veya ilgili 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.



Taşra teşkilatıyla yapılacak yazışmalarda, ilgili valilik-kaymakamlık üzerinden ilgili il-ilçe müdürlüğüyle yazışma yapılması uygun olacaktır.



İdare içi yazışmalarda, farklı yöneticilere bağlı alt birimler birbirleriyle direkt yazışma yapmamalıdır.

40



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 11: Muhatap

## Merkezi Teşkilat

### Yanlış Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞINA  
(Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı)

### Doğru Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

### Yanlış Kullanım

YEREL YÖNETİMLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

### Doğru Kullanım

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞINA  
(Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü)

### Yanlış Kullanım

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Emniyet Genel Müdürlüğü - Personel Dairesi Başkanlığı)

### Doğru Kullanım

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
(Personel Dairesi Başkanlığı)

41



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 11: Muhatap

## Muhatabın Tüzel Kişi Olması Durumu

Tüzel kişiler için Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) kayıtları kullanılmalıdır. MERSİS kayıtlarında tüzel kişi adının kısaltılmış hali mevcutsa muhatap bilgilerine kısaltma yazılmalıdır.

ABCÇ LTD. ŞTİ.YE  
Hürriyet Mah. Kale Sok. No: 6/A 06430 Mamak/ANKARA

## Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda, ad ve soyadı bilgilerinde kısaltma kullanılmamalıdır.

Sayın Adı SOYADI  
Kültür ve Turizm Bakanı

Sayın Adı SOYADI  
Cumhuriyet Mah. Adakale Sok. No: 6/A 06430  
Çankaya/ANKARA

42



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 11: Muhatap

## Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatalar !

Muhatap bölümünde ilk satırda ve idare ismi dikkate alınarak yönelme hâl eki kullanılmalıdır.

### Yanlış Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI  
(Gelir İdaresi Başkanlığına)

### Doğru Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA  
(Gelir İdaresi Başkanlığı)

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda yönelme hâl ekine yer verilmemelidir.

### Yanlış Kullanım

Sayın Ahmet YILMAZA

### Doğru Kullanım

Sayın Ahmet YILMAZ



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 11: Muhatap

| Yanlış Kullanım            | Açıklama                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| T.C.<br>CUMHURBAŞKANLIĞINA | Muhatap bilgisinde T.C. ibaresine yer verilmemelidir. Muhatap bilgisi başlık ifadesine benzer şekilde kullanılmamalıdır.                                                                                                                                                          |
| KOSGEB                     | Muhatap bilgilerinde idareler için kısaltma kullanılmamalıdır. Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için DETSİS kayıtları kullanılmamalıdır.                                                                                                |
| PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE | İdarenin merkez teşkilatı içinde yer alan birimlerine muhatap bölümünde doğrudan/tek başına yer verilmemelidir. Muhatap alanında idare ismi yer almamalıdır. Ayrıca farklı idarelerde aynı birim adı olabileceğinden karışıklığa yol açmaması adına idare ismi kullanılmamalıdır. |



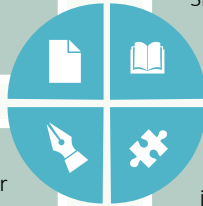
## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 12: İlgî

İlgî, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.

Tarihi eski olan en başta olacak şekilde kronolojik düzene göre sıralanır. Sıralama harf düzeninde gerçekleştirilir.

Gönderen veya muhataba ait olmayan bir belge ilgî tutulduğunda, ilgî yazı ek olarak yazıya eklenmelidir.

İlgisi bulunan yazıların giriş bölümünde ilgiye ilişkin bilgi verilir.

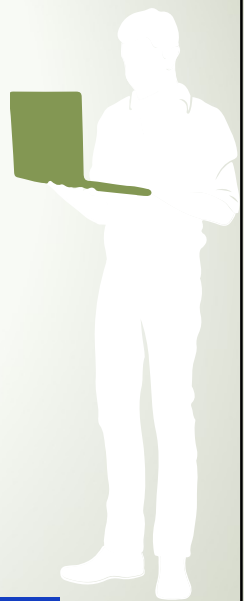


45



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 12: İlgî

- İlgî:
- a) Mustafa YENER'in 12.02.2019 tarihli dilekçesi.
  - b) Mülga Başbakanlığın 20.02.2019 tarihli ve E-24301013-903.06.01-263 sayılı yazısı.
  - c) 28.02.2019 tarihli ve E-84279828-903.07.02-123456 sayılı yazımız.
  - ç) Sosyal Güvenlik Kurumunun (Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü) 17.03.2020 tarihli ve E-16946376-903.06.02-473729 sayılı yazısı.
  - d) 28.03.2020 tarihli ve E-84275628-903.07.02-1243521 sayılı yazımız.



46



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 12: İlg

### Yanlış Kullanım

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042580 sayılı yazısı.

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

01.09.2019 tarihli ve 1042582 sayılı yazımız.

### Doğru Kullanım

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

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

01.09.2019 tarihli ve E-56901952-902.02-1042582 sayılı yazımız.



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 13: Metin

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

T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-18495969-042-2400022975  
Konu : Kurum İç Değerlendirme Raporu

07.02.2024

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

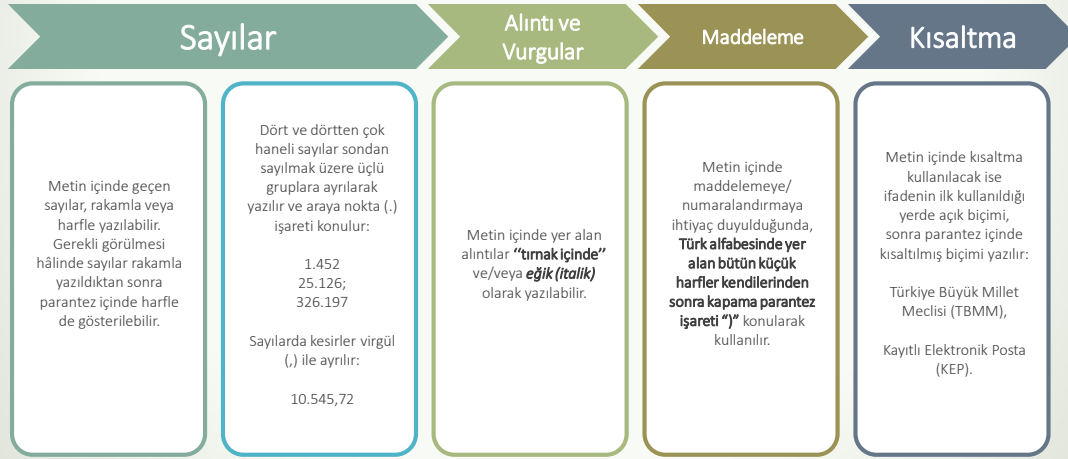
İlg : 07.02.2024 tarihli ve E-43407536-042-2400022586 sayılı yazımız.

Üniversitemizin 01 Ocak -31 Aralık 2023 dönemindeki faaliyetlerini kapsayan 2023 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporuna (KIDR) ilişkin ilgilide kayıtlı yazımız incelenmiş olup biriminizin sorumlu olduğu gösterge verileri yazımız ekinde gönderilmektedir.  
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

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



## Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 13: Metin



49



## Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 13: Metin

Resmî yazılarda esas unsuru teşkil eden ve muhatabın bilgilendirildiği kısım metindir. Metin, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak hazırlanmalıdır:

Açık, anlaşılabilir, kısa ve olabildiğince öz anlatım benimsenmeli

Herkesçe bilinen Türkçe kelimeler tercih edilmeli

Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygunluk sağlanmalı (Türk Dil Kurumu Sözlüğü ve Yazım Kılavuzu dikkate alınmalı)

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

Cümle sonları sürerlik, kesinlik, güçlü olasılık anlamı veren -dır/-dir/-dur/-dür/-tır/-tir/-tur/-tür (**koşaç**) eklerinden uygun olanı ile bitirilmelidir. Böylelikle kurumsal bir ifade sağlanmış olacaktır.

Örneğin: Planlanıyor yerine planlanmaktadır, planladık yerine planlanmıştır, planlayacağız yerine planlanacaktır

| Sahıleştirilmiş İfadeler | Genelleştirilmiş İfadeler |
|--------------------------|---------------------------|
| Planlıyor                | Planlanmaktadır           |
| Planladık                | Planlanmıştır             |
| Planlayacağız            | Planlanacaktır            |
| Planlamalısınız          | Planlanmalıdır            |



Metnin son kısmında yer alacak arz veya rica ibaresinden dolayı metnin son ifadesi **"Arz ederim."** veya **"Rica ederim."** şeklinde olmalıdır.

50



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 13: Metin

### Metin İçerisinde İlgı Gösterimi

#### İlgı tek ise:

İlgı'de kayıtlı yazı  
İlgı yazı

#### İlgı birden fazla ise:

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

#### Örnek:

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

### Metin İçerisinde Ek Gösterimi

#### Ek tek ise:

- ☐ Ekli liste
- ☐ Ek'te yer alan

#### Ek birden fazla ise:

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

#### Örnek:

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

51



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 13: Metin

### Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

Hiyerarşi yönünden alt makamlarla yapılan yazışmalar "rica ederim." ibaresiyle bitirilir.

**HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT MAKAMA**

.....

.....

.....

.....

...rica ederim.

Adı SOYADI  
Ünvan

**HİYERARŞİ YÖNÜNDEN  
ÜST MAKAM**

52



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 13: Metin

*Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı*

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

The diagram shows a computer monitor displaying a document template. At the top, it says "HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ÜST VEYA AYNI DÜZEY MAKAMA" in red, underlined text. Below this is a series of horizontal dotted lines for text entry. At the bottom of the text area, there is a box containing "...arz ederim.". To the right of the text area, it says "Adı SOYADI" and "Ünvan". At the bottom right, it says "HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT VEYA AYNI DÜZEY MAKAM" in red, underlined text.

53



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 13: Metin

*Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı*

Hiyerarşi yönünden üst ve aynı düzey makamlara dağıtımli yapılan yazışmalar "arz ve rica ederim." veya "arz/rica ederim." ibaresiyle bitirilir.

The diagram shows a computer monitor displaying a document template. At the top, it says "HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT, AYNI DÜZEY VE ÜST MAKAMLARA" in red, underlined text. Below this is a series of horizontal dotted lines for text entry. At the bottom of the text area, there are two boxes: the first contains "...arz ve rica ederim." and the second contains "veya" followed by "arz/rica ederim.". To the right of the text area, it says "Adı SOYADI" and "Ünvan". At the bottom right, it says "HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT VEYA AYNI DÜZEY MAKAM" in red, underlined text.

54

## Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

**KAMU NİTELİĞİ OLMAYAN TÜZEL KİŞİLİĞE**

Adı SOYADI  
Ünvan



### Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

Sayın Ahmet YILMAZ  
Açelya Sokak, No:5/25, Beşiktaş/İstanbul

56



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 13: Metin

*Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı*

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

57



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 13: Metin

*Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı*

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

58

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

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

### Yabancı Dilde Hazırlanan Belge

A stylized illustration of a blue globe showing the continents of North and South America. A thick, dark purple wavy line, resembling a signal or a path, starts from the top left, loops around the globe, and extends towards the bottom right corner of the slide.

[illegible]



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 13: Metin

| "Gereği" ve "Bilgi" İfadelerinin Kullanımı | Açıklama                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bilgilerini ve gereğini rica ederim.       | Alt idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.                                                     |
| Bilgilerini rica ederim.                   |                                                                                                                                                                                              |
| Gereğini rica ederim.                      |                                                                                                                                                                                              |
| Gereğini bilgilerinize arz ederim.         | Üst ve aynı düzeydeki idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.                                   |
| Bilgilerini ve gereğini arz ederim.        |                                                                                                                                                                                              |
| Bilgilerinize arz ederim.                  |                                                                                                                                                                                              |
| Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.   | Üst, aynı ve alt düzeydeki birden çok idare/birim ile yapılan <b>dağıtım</b> lı yazışmalarda bilgi verildiği veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir. |
| Gereğini arz ve rica ederim.               |                                                                                                                                                                                              |
| Bilgilerini arz ve rica ederim.            |                                                                                                                                                                                              |

61



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 13: Metin

"Gereği" ve  
"Bilgi"  
İfadelerinin  
Yanlış  
Kullanımı

T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sayı : E-  
Konu : Staj Yapan Öğrenci Sayısı

12.05.2026

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE  
( Personel Daire Başkanlığı )

İlgi : 07.05.2026 tarihli ve E-51723558-773-2600071501 sayılı yazınız.

İlgi yazıya istinaden; ekteki tabloya işlenecek veri (staj yapan öğrenci sayısı) bulunmamaktadır.  
Bilgilerinizi ve gereğin arz ederim.

62



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 13: Metin

# "Gereği" ve "Bilgi" İfadelerinin Yanlış Kullanımı

## DAğITIM YERLERİNE

İlgi : 06/03/2024 tarih ve 98243666 sayılı Valilik Oluru.

Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğın 140. Maddesi ve 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 18.Maddesi gereği 2024 Yılı Bolu Sağlık İşletmelerinde Beceri Eğitimi yapacak öğrencilerin gideceği işletmelerin eğitime uygunluğu ile mesleki eğitim göreceğ öğrencilerin iş ve işlemleri için aşağıda isimleri görev ve görev yerleri belirtilen kişilerin "İşletme Belirleme Komisyonu" olarak görevlendirilmesi ile ilgili "Makam Olur"u yazımız ekinde gönderilmiştir. İlgililere tebliğ edilmesi, gerekli iş ve işlemlerin yapılması gususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz/ rica ederim.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 13: Metin

### RESMİ YAZIşMALARDA SIKLIKLA YANLIş KULLANILAN KELİMELER

| Yanlış                | Doğru        | Yanlış               | Doğru          |
|-----------------------|--------------|----------------------|----------------|
| Acemta                | Acemte       | Milletler arası      | Milletlerarası |
| Akı yapı              | Akıyapı      | Müşafatıp            | Müşafatı       |
| Arđarda               | Art arda     | Müşevazı             | Müşevazı       |
| Askarı                | Asgarı       | Müşled               | Müşlet         |
| Asvallı               | Asfallı      | Müşahit              | Müşahit        |
| Ahçı, Asçı            | Asçı         | Müşaklıp             | Müşaklıp       |
| Ayrıyeten, Ayrıyetten | Ayrıca       | Nafıs                | Nafıs          |
| Azerbeycan            | Azerbaycan   | Olađan üstü          | Olağanüstü     |
| Baş-hetmim            | Başhemiş     | Orjinal              | Orjinal        |
| Bir biri              | Birtairi     | Orjinalı             | Orjinalı       |
| Bir çok               | Birçok       | Ođe                  | Ođe            |
| Bir kaç               | Birkaç       | Paragraf             | Paragraf       |
| Birsey                | Birsey       | Parakade             | Parakade       |
| Bir takım             | Birtakım     | Personeller          | Personel       |
| Buđun                 | Buđun        | Program              | Program        |
| Burda                 | Burada       | Provokasyon          | Provokasyon    |
| Deyinmek              | Deđinmek     | Rakkam               | Rakam          |
| Derc etmek            | Dercetmek    | Satın alma           | Satın alma     |
| Dıyaspıra             | Diaspora     | Sebeb                | Sebe           |
| Direk                 | Direk        | Sevketmek            | Sevketmek      |
| Döküman               | Döküman      | Seyhat               | Seyhat         |
| Döndürmek             | Döndürmek    | Sezeryan             | Sezaryen       |
| Entellektüel          | Entelektüel  | Suc üstü             | Sucüstü        |
| Erezyon               | Erezyon      | Sıfai                | Sıfai          |
| Evraklar              | Evrak        | Sözkonusu            | Söz konusu     |
| Feshetmek             | Feshetmek    | Spiker               | Spiker         |
| Göz alı               | Gözaltı      | Soför                | Soför          |
| Gece kondu            | Gecekondu    | Tahit                | Tahit          |
| Harriyat              | Harriyat     | Taktir               | Taktir         |
| Hastahane             | Hastane      | Tasfiye              | Tasfiye        |
| Herbiri               | Her biri     | Tastik               | Tastik         |
| Herhangi              | Herhangi     | Tekrardan            | Tekrar         |
| Hersey                | Hersey       | Tebelli              | Tebelliğ       |
| Hizmetli              | Hizmetli     | Tensip               | Tensip         |
| Hukuku                | Hukuku       | Tesbit               | Tesbit         |
| İnsiyatif             | İnsiyatif    | Teslik               | Teslik         |
| İhtidat               | İhtidat      | Tesvik               | Tesvik         |
| İtibariyle            | İtibariyle   | Tagezon              | Tagezon        |
| İzaleasyon            | İzaleasyon   | Unvan                | Unvan          |
| Kayıt etmek           | Kaydetmek    | Ultimatom, Ultimaton | Ultimatom      |
| Klavuz                | Klavuz       | Universte, Unversite | Universte      |
| Kirahathane, Krathane | Kirahane     | Uslup                | Uslup          |
| Komünikasyon,         | Komünikasyon | Uzre                 | Uzre           |
| Komünikasyon          | Küsür        | Uzre                 | Uzre           |
| Küsür                 | Küsür        | ve ya                | veya           |
| Laboratuvar,          | Laboratuvar  | Yadı                 | Yadı           |
| Laboratuvar,          | Laboratuvar  | Yalı                 | Yalı           |
| Lağv etmek            | Lağvetmek    | Yalı                 | Yalı           |
| Mataryel              | Materyal     | Yalı                 | Yalı           |
| Metab                 | Metab        | Yalı                 | Yalı           |
| Metod, Method         | Metod        | Yalı                 | Yalı           |
| Mevzuatlar            | Mevzuat      | Yalı                 | Yalı           |
| Mezkür, Meskür        | Mezkür       | Yalı                 | Yalı           |



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 14: İmza

*İmza, hazırlanan dokümanın belge olmasını sağlamak amacıyla yetkili makam tarafından gerçekleştirilen onaylama işlemidir.*

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



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



65



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 14: İmza

### *İmzacı Seçiminde;*

- İmza Yetki Yönergesi ve Yetki devri esas alınır.
- Kurumsal kültür ve uygulamalar belirleyici etkindir.
- Belgenin konusu ve muhatap dikkate alınır.



66



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 14: İmza

İmza yetkisi bulunan görevlilere güvenli elektronik imza idare tarafından temin edilmelidir.

İmza yetkisi olmayan personel yıllık izin gibi özlük işlemlerine ait taleplerini idarenin uygun göreceği yöntem (elektronik onay vb.) ile gerçekleştirebilir.

Elektronik ortamda hazırlanarak üst yazıya eklenen rapor veya benzeri eklerin, üst yazıdan bağımsız olarak ilgili kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanması gerekmektedir.

67



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 14: İmza

*Güvenli Elektronik İmza Oluşturma Araçları*



Kart Okuyucusu (Token)

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



Kimlik Kartı

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



Mobil

Nitelikli Elektronik Sertifika SIM kartlara GSM operatörleri aracılığıyla yüklenmektedir.

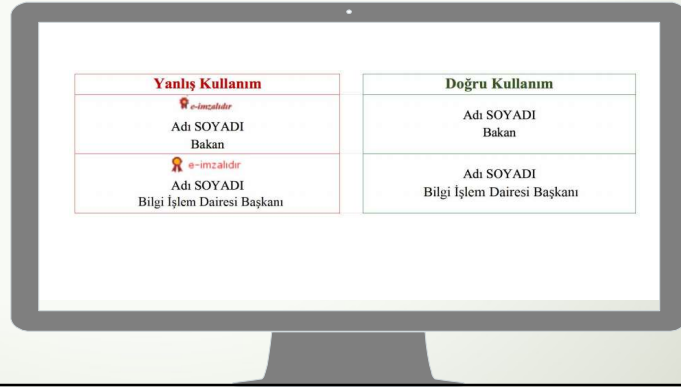
68



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 14: İmza



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



69



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 14: İmza

### İmza Bölümünde Ünvan Kullanımı

Ünvan yazımında, atama kararında yer alan görev ünvan bilgisi esas alınmalıdır.

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Adı SOYADI  
Strateji ve Bütçe Başkanı

Adı SOYADI  
Mühendislik Fakültesi Dekanı

Adı SOYADI  
Bilgi İşlem Daire Başkanı

Adı SOYADI  
Dış İlişkiler Koordinatörü

Adı SOYADI  
Finansal Piyasalar ve Kambiyo Genel Müdürü

#### Aynı Teşkilat İçerisinde Ünvan Tek Olduğunda

Adı SOYADI  
Bakan

Adı SOYADI  
Vali

Adı SOYADI  
Belediye Başkanı

Adı SOYADI  
Rektör

70



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 14: İmza

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

### Yanlış Kullanım

Mehmet A. KAYA

### Doğru Kullanım

Mehmet Asım KAYA

Ünvan bilgisi, tek satıra sığmadığında bir alt satır kullanılmalıdır.

### Uzun Ünvan Kullanımı

Adı SOYADI  
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri  
Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanı

Adı SOYADI  
KOSGEB Başkanı

Sadece akademik ünvanlar ile askeri rütbelerde kısaltma kullanılmalıdır.

Prof. Dr. Adı SOYADI  
Rektör

Tüma. Adı SOYADI  
Lojistik Başkanı

Adı SOYADI  
Tümamiral  
Lojistik Başkanı

71



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 14: İmza

### Vekâlet "V."

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

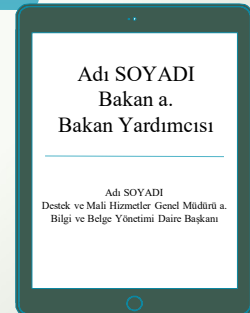
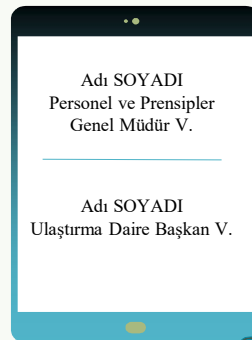
### Adına "a."

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



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

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



72



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 14: İmza

### Cumhurbaşkanlığı ile Yapılacak Yazışmalarda İmzacıların Seçimi

- Cumhurbaşkanlığına bağlı idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek yazılar idarenin en üst yöneticisi
- Valiliklerce veya mülkî idare amirine bağlı birimlerce hazırlanan yazılar vali
- Belediyelerce hazırlanan yazılar belediye başkanı
- Üniversitelerce hazırlanan yazılar rektör

73

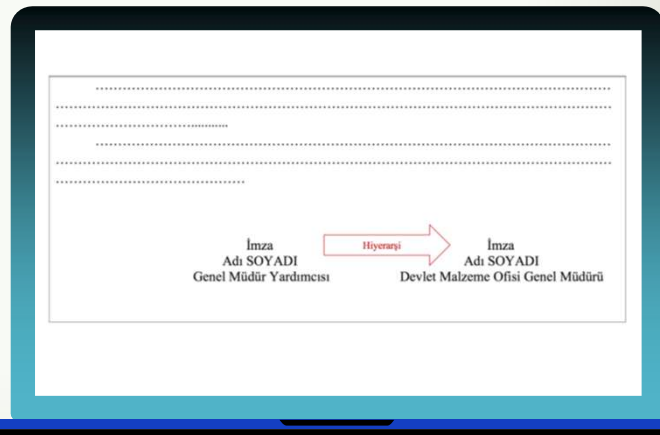


## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 14: İmza

*Belge iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda;*

### İkili İmza

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



74



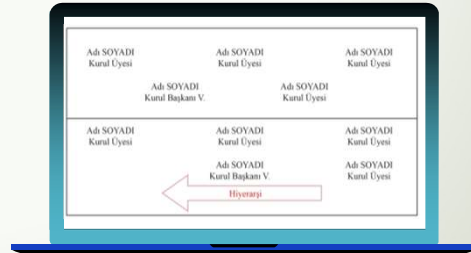
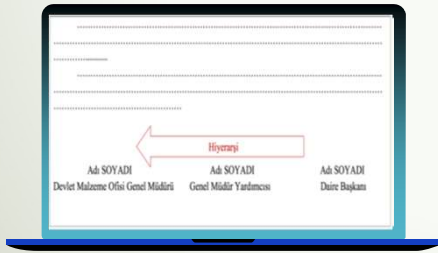
## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 14: İmza

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

### Çoklu İmza

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

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



75



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 14: İmza

### İmza Alanında Yazı ve Tablo Bulunmaması

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

İmzadan sonraki alanın kullanılmak istenmesi durumunda;

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

DAĞITIM YERLERİNE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Adı SOYADI  
Unvan

| Gönderilecek Personel | Gönderilecek Yeri |
|-----------------------|-------------------|
| Adı SOYADI            | Ülke/İl           |
| Adı SOYADI            | Ülke/İl           |

Bu belge, güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFE-COPSG-X01DZ-GYKQX Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-dhy>

Cumhurbaşkanlığı Kulliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI Unvan

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta: [tcch.genel@tcch.gov.tr](mailto:tcch.genel@tcch.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tcch.gov.tr](http://www.tcch.gov.tr)

Key Adresi: [cumhurbaskanligi@tcch.gov.tr](http://cumhurbaskanligi@tcch.gov.tr) Telefon No: (0312) 123 45 67

76



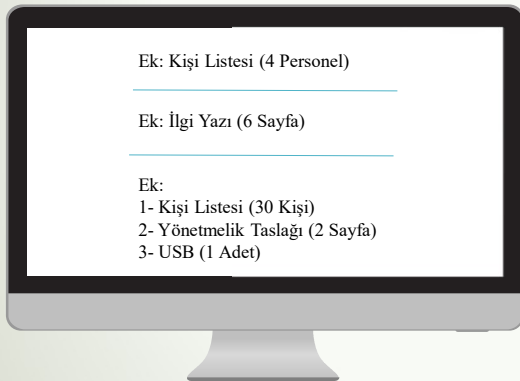
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 15: Ek

Metin içinde ekten bahsedilirken kısa ve öz bilgi verilmelidir.  
Metindeki eklerin gösteriminde aşağıdaki örnekler dikkate alınmalıdır:  
Ek tek ise: -Ekli liste  
-Ek'te yer alan

Ek birden fazla ise: -Ek-1'de belirtilen  
-Ek-1, 2 ve 3'te yer alan listelerde  
Örnek: İlgili (b)'de kayıtlı yazıyla kurumumuza iletilen söz konusu  
Yönetmelik Taslağı hakkında görüş ve önerilerimiz Ek'te yer  
almaktadır.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 15: Ek



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

Belgeye eklenecek eklerin, özellikle fiziksel materyallerin sayısı belirtilmelidir.



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 15: Ek

### Ek Listesi

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

**CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI**  
Dışişleri ve Mali İşler Genel Müdürlüğü

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

26.08.2019

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ

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

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

**EK LİSTESİ**

- 1- İlgili Yazı (3 Sayfa)
- 2- İlgili Yazı (5 Sayfa)
- 3- İlgili Yazı (2 Sayfa)
- 4- Beyanname Formu (1 Sayfa)
- 5- Akademiye Formu (1 Sayfa)
- 6- API Değişiklik İstemi Tahlilimatı (1 Sayfa)
- 7- Entegrasyon Değişiklik İstemi Tahlilimatı (1 Sayfa)

Belge Dağıtım Kodu: ABCDE-FGHIJKLMNOPQRSTU  
Talep No: 01/21/123 45 67 Faks No: 01/21/123 45 68  
E-Posta: [iletisim@cumhurbaşkanligi.gov.tr](mailto:iletisim@cumhurbaşkanligi.gov.tr) İnternet Adresi: [www.cumhurbaşkanligi.gov.tr](http://www.cumhurbaşkanligi.gov.tr)  
Kısa Adres: cumhurbaşkanligi.gov.tr

1/2

79



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 15: Ek

### Dağıtımli yazılarda belge eklerinin bazı muhataplara gönderilmediği durumlarda

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

Adı SOYADI  
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı

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

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

80



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 15: Ek

T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sayı : [ ] 12.05.2026  
Konu : Staj Yapan Öğrenci Sayısı

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE  
( Personel Daire Başkanlığı )

İlgi : 07.05.2026 tarihli ve E-51723558-773-2600071501 sayılı yazınız.

İlgi yazınız doğrultusunda [ ] öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler excel tablosuna doldurularak yazımız ekinde sunulmuştur.  
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

81



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 16: Dağıtım

Aynı içerikli belgenin birden fazla kuruma iletilmesi gerektiği durumlarda,

➤ Muhatap başlığına büyük harflerle  
“**DAĞITIM YERLERİNE**” yazılır.

➤ Muhatap kurumlar “**Dağıtım:**”  
başlığında ayrıca belirtilir.

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI  
Dışişleri ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sıra : E-47915546-445-141116 26.08.2019  
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (ETES) Şişeler

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 14.08.2019 tarihli ve E-59990445-123-09-1945 sayılı yazınız.

A4 SOYADI  
Edin Uyar Başkanlığı  
Dışişleri ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Dağıtım:  
Genel:  
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı  
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığı

Bilgi:  
Dışişleri Dışişleri Ofisi Başkanlığına

Bu belge, elektronik ortamda imzalanmıştır.  
Belge Dağıtım Kodu: ANKON-FH000-KLANNP-PROTUV  
Elektronik Ortamda İmza ve Kontrol Sistemi (E-İKS)  
İmza ve Kontrol No: 01123 123 4567 İmza No: 01123 123 4567  
İmza ve Kontrol Adresi: [info@ankon.gov.tr](mailto:info@ankon.gov.tr) İmza Adresi: [info@ankon.gov.tr](mailto:info@ankon.gov.tr)  
Kayıt Adresi: [ankon@ankon.gov.tr](mailto:ankon@ankon.gov.tr) Kayıt Adresi: [ankon@ankon.gov.tr](mailto:ankon@ankon.gov.tr)

Tarih: 26.08.2019

82



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 16: Dağıtım

## Dağıtım Listesi

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

[illegible]

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 14: İmza

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



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



Olur belgelerinde hitap,  
oluru alınan makama göre  
belirlenmektedir.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                           |  |                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                          | <b>T.C.</b><br><b>BOLU ARANT İZZET BAYRALI ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTESİ</b><br><b>Personel Daire Başkanlığı</b> |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>09.06.2022</b>                                                                                         |  |                                                                                   |
| Sayı : B-5649216-903.06.05-2200104377<br>Konu : İstisna (Kublay Kağan WEDAR)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                           |  |                                                                                   |
| <b>REKTÖRLÜK MAKAMINA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |  |                                                                                   |
| Öncelikle Tıp Fakültesi Anestezisi Öğretim Üsü İsmail Kağan WEDAR'a istisna olarak görevlendirme hakkında görüş yapmaksızın Kublay Kağan WEDAR'a istisna olarak görevlendirme ayrılmak istendiği Tıp Fakültesi Başkanlığına 02.06.2022 tarih ve 22021010000 sayılı yazı ile Mülkiyetinde. |                                                                                                           |  |                                                                                   |
| Başlıca 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa 94. maddesi uyarınca istisnadan haberdar olmanız rica olunur.                                                                                                                                                                                |                                                                                                           |  |                                                                                   |
| M. Mustafa TANIRKILIÇ<br>Daire Başkanı                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |  |                                                                                   |
| <b>OLUR</b><br><b>Prof. Dr. Mustafa ALBAŞLI</b><br>Rektör                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |  |                                                                                   |

*bu belge, güvenli elektronik imza kullanılmadıkça,*  
*hiçbir yasal değere sahip değildir.*

|                                                                                                                                            |                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Başvuru Durumu: <b>İstisna</b><br>Başvuru Tarihi: <b>09.06.2022</b><br>Başvuru Sayısı: <b>2200104377</b><br>Başvuru Durumu: <b>İstisna</b> | Başvuru Tarihi: <b>09.06.2022</b><br>Başvuru Sayısı: <b>2200104377</b><br>Başvuru Durumu: <b>İstisna</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Bu tarih  
olur veren makamın belgeyi  
imzaladığı tarih bilgisidir.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>T.C.</b><br><b>BOLU ARAŞTIRMA UYGULAMA KURUMU REKTÖRLÜĞÜ</b><br>Personel Daire Başkanlığı |                                                                                                                                                                       |
| Sayı : B-56481816-903.06.02.2200104/377<br>Konu : İstifa (Kahıyay Kağan WİDAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                              | 03.08.2022                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>REKTÖRLÜK MAKAMINA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Üniversitemiz Tıp Fakültesi Anesteziya Görevlisi kadrosunda görev yapmaktasız olan Kahıyay Kağan WİDAK'ın istifi ederek görevinden ayrılmak istediği Tıp Fakültesi Dekanlığı'nın 02.08.2022 tarih ve 22001050400 sayılı yazısı ile bildirilmektedir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Başlıca 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 94. maddesi uyarınca istifasının kabulünü oluşturan arz ederim.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <div style="position: absolute; top: 40px; right: 40px; text-align: right;"> <b>Murat'ın TANRIKULU</b><br/>         Daire Başkanı       </div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 40%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;"> <b>OLUR</b><br/> <b>Prof. Dr. Mustafa ALIŞARKAL</b><br/>         Rektör       </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 30%;"> <b>Başvı Belgeleri Kodu : 10004-01</b><br/><br/>         Adı: Son Durum Belgesi (T.C. Sağlık Bakanlığı)<br/>         İstifası: Hayır<br/>         E-Posta: <a href="mailto:bul.basvilar@bun.gov.tr">bul.basvilar@bun.gov.tr</a><br/>         Bkz. Akademi Bilgi Sistemi       </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <b>bu belgeyle istifa eden kişiye (özellikle) aşağıdaki bilgilerin sağlanması gerekmektedir</b> </div> <div style="width: 30%; text-align: right;"> <b>Yeni bir belge isteniyorsa, aşağıdaki bilgilerin sağlanması gerekmektedir</b><br/> <b>Yeni bir belge isteniyorsa, aşağıdaki bilgilerin sağlanması gerekmektedir</b><br/> <b>Yeni bir belge isteniyorsa, aşağıdaki bilgilerin sağlanması gerekmektedir</b> </div> </div> |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| İstifası: Hayır<br>E-Posta: <a href="mailto:bul.basvilar@bun.gov.tr">bul.basvilar@bun.gov.tr</a><br>Bkz. Akademi Bilgi Sistemi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Yeni bir belge isteniyorsa, aşağıdaki bilgilerin sağlanması gerekmektedir</b>             | <b>Yeni bir belge isteniyorsa, aşağıdaki bilgilerin sağlanması gerekmektedir</b><br><b>Yeni bir belge isteniyorsa, aşağıdaki bilgilerin sağlanması gerekmektedir</b><br><b>Yeni bir belge isteniyorsa, aşağıdaki bilgilerin sağlanması gerekmektedir</b> |

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

**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar**  
**Madde 17: Olur**

**Resmî Yazışma Örneği**

**İzmir Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı**

**Sev : İ-56481874-903.06.02-2200104377**  
**Konu : İdari (Kahramanmaraş BUDAK)**

**03.08.2022**

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**

Üniversitemiz Tıp Fakültesi Anestezi Gerekli kadromda görev yapmaktas olan Kahramanmaraş BUDAK'a ilişkin olarak aşağıdaki bilgileri ile Tıp Fakültesi Dekanlığı'na 02.08.2022 tarih ve 2200103600 sayılı yazısı ile bildirilmektedir.

İlgili 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 94. maddesi uyarınca istifnamenin kabulünü gösteren belge ile birlikte sunulmaktadır.

**MUSTAFA TANIRKULU**  
Daire Başkanı

**OLUR**  
Prof. Dr. Mustafa ALIŞARLI  
Rakibe

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

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

**İzmir Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı**

**Adres : İzmir Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı / İzmir**  
**Telefon : 0212 444 0000**  
**E-posta : [izmir@ataturk.gov.tr](mailto:izmir@ataturk.gov.tr)**

**İzmir Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı**

**Adres : İzmir Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı / İzmir**  
**Telefon : 0212 444 0000**  
**E-posta : [izmir@ataturk.gov.tr](mailto:izmir@ataturk.gov.tr)**

89

**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar**  
**Madde 17: Olur**

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

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

90



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 18-19: Paraf ve Koordinasyon

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

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

18.10.2022 Mühendis  
19.10.2022 Şube Müdürü  
22.10.2022 Daire Başkanı  
24.10.2022 Genel Sekreter

18.10.2022 Mühendis  
19.10.2022 Şube Müdürü  
22.10.2022 Daire Başkanı  
24.10.2022 Koordinasyon Daire Başkanı:



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 20: Doğrulama Bilgileri

- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde;

**“ Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. ”** ibaresi bulunmalıdır.

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



 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 20: Doğrulama Bilgileri

Belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığını gösterir ibare.

Belge Doğrulama Kodu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Karekod

Telefon No: (0312) 1234567

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



93

 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 21: İletişim Bilgileri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: (0312) 1234567

Belgeyi gönderen idarenin

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

Bilgi alınacak kişinin

- Adı Soyadı
- Ünvanı
- Telefon numarası

İhtiyaç halinde birden fazla kişi bilgisine yer verilebilir.



94



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler

## "Gizlilik" nedir?

*Gizlilik, bir bilginin bilmesi gereken prensibinin dışında kalan kişiler tarafından öğrenilmesi sonucunda oluşabilecek veya öngörülebilecek zararın boyutuna ve etki alanına göre alınan önlemlerdir.*

95



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler

### ŞİFRELİ YAZIŞMALARIN DERECELENDİRME KRİTERLERİ VE KULLANILACAK İFADELER

Şifre haberleşmesinin güvenilir ellerde ve düzenli bir şekilde cereyan etmesi için, devlete ait gizli ve açıklanmasında mahzur bulunan hususları ihtiva eden şifre yazıların üzerine 'Gayet mahremdir. Bizzat hallolunacaktır', aciliyeti olan konuları ihtiva eden şifre yazıların üzerine 'Müsta'ef' ibarelerinin yazılması, diğer şifre yazıların üzerine ise herhangi bir işaret konulmamasına dair Dahiliye Nezareti tarafından bütün valilik ve mutasarrıflıklara gönderilen genelge.

9 Şubat 1915

Bâb-ı Âli  
Dahiliye Nezareti  
Kalem-i Mahsûs  
Umûm: 998

Şifre



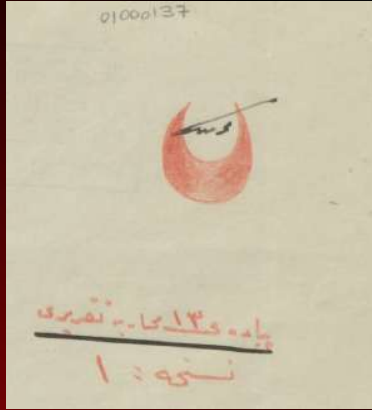
MAHREMDİR

Hem Yunan Hem Osmanlı Pasaportu  
Taşıyan Selanik Doğumlu Bazı  
Musevilerin Casusluk Yapmaları  
İhtimaline Karşı Dikkatli Olunması

96



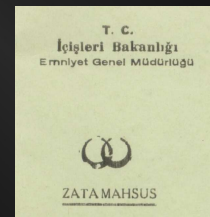
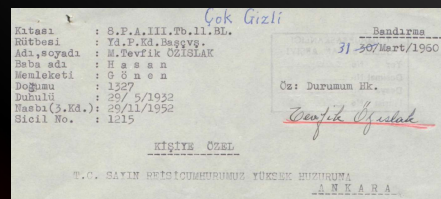
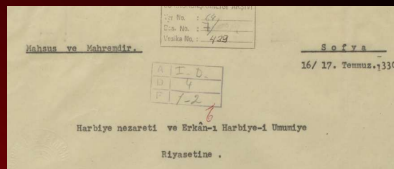
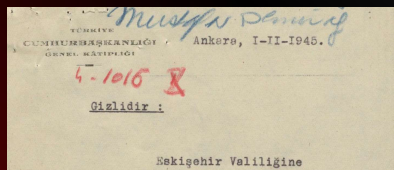
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler



97



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler



98



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler

## MİLLÎ GİZLİLİK DERECELERİ

### "Elektronik Ortam"

#### Hizmete Özel

*İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi halinde herhangi bir idari faaliyete, gerçek veya tüzel kişiye, idari soruşturmaya, adli soruşturmaya ve kovuşturmaya zarar verebilecek belgeler için kullanılır.*

#### Gizli

*İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi halinde Devletin menfaatlerine, güvenlik, istihbarat ve teknoloji faaliyetlerine zarar verebilecek belgeler için kullanılır.*

#### Çok Gizli

*Açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi halinde Devletin dış ilişkilerine, millî savunmasına, millî güvenliğine ve müttefiklerle olan faaliyetlerine önemli derecede zarar verebilecek belgeler için kullanılır.*

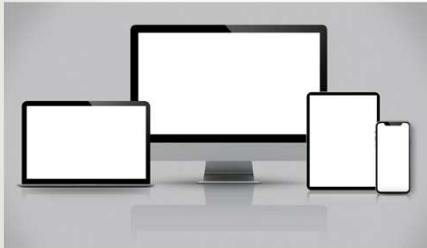
### "Fiziksel Ortam"

99



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler

### Çok Gizli ve Gizli Belgenin Oluşturulacağı Cihaz Özellikleri



- Cihazların donanım güvenliğinin sağlanması
- Cihazların donanım bağlantı noktalarının kontrolü
- Cihazlara yazılımsal olarak erişim güvenliği sağlanması
- **Güvenli derin silme yazılımlarının** ve fiziksel olarak imhanın kullanılması
- Yazılım uygulamalarının kapalı ağda çalıştırılması ve güncellenmesi
- Cihazlarda kullanılan ve atıl duruma gelen sarf malzemeleri yetkili kişi gözetiminde **imha edilmesi**

100



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Çok Gizli Belge

**Çok Gizli Belge Bürosunun İşleyişi**

**Çok Gizli Belge Yoğunluğu Olmayan İdare** İdareye gelebilecek veya idarece üretilebilecek Çok Gizli belgelerin işlemleri büro personeli marifetiyle gerçekleştirilmelidir. İlgisiz kişilerin erişemeyeceği ve kontrollü bir şekilde girilebilen bir odada kasa içerisinde, Çok Gizli belge veya belgeler muhafaza edilmelidir.



**Çok Gizli Belge Yoğunluğu Olan İdare:** Savunma, güvenlik ve istihbarat görevlerini icra eden idarelerde ve bu idarelerle müşterek faaliyet yürüten idarelerde büro personeli sadece söz konusu büroyla ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek üzere görevlendirilebilmektedir.

101



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler

**HİZMETE ÖZEL**

  
 CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI  
 Personel ve Personel Genel Müdürlüğü

Bu belge, görevli elektronik imza ile imzalanmıştır.

|                                                                                                                             |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Belge Doğrulama Kodu: C6081744-EBBF-45AE-AF38-3807B5192273                                                                  | Belge Doğrulama Adresi: <a href="https://www.turkiye.gov.tr/tcch-ebys">https://www.turkiye.gov.tr/tcch-ebys</a> |
| Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA                                                                             | Bilgi için: Adı SOYADI                                                                                          |
| Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68                                                                      | Unvan                                                                                                           |
| e-Posta: <a href="mailto:tcch.gov.tr">tcch.gov.tr</a> İnternet Adresi: <a href="http://www.tcch.gov.tr">www.tcch.gov.tr</a> |                                                                                                                 |
| Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@is01.kep.tr                                                                                    | Telefon No: (0312) 123 45 67                                                                                    |

**HİZMETE ÖZEL**

Gizlilik dereceli belgelerin üzerinde üst ve alt orta kenarda, kırmızı renkli olacak şekilde gizlilik derecesi gösterilmelidir.

- Muhtelif gizlilik derecelerine sahip eki veya ilgisi olan belgeye, **en yüksek gizlilik derecesini taşıyan ekin veya ilginin gizlilik derecesi verilmeli**
- Gizlilik dereceli bir belgenin veya ekinin bulunduğu elektronik malzemenin dışı içerdiği belgenin gizlilik derecesi yazılarak veya yapıştırılarak işaretlenmeli

102



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Çok Gizli Belge

### Nasıl Hazırlanır?

- Çok Gizli belgenin paraf nüshası 001 kabul edilmeli, muhataba iletilen dağıtım nüshası ise 0002 olarak belirlenmeli
- Birden fazla muhatabı olan Çok Gizli belgelerde, dağıtımda sıralanan muhatalara iletilecek her bir nüshaya dağıtımdaki sıra esas alınarak nüsha sayısı verilmeli

- Çıkış kontrol numarası, sıra numarası ile içinde bulunulan yılın son iki hanesinin arasında eğik çizgi olacak şekilde yazılmalı

- Üst yazının ve varsa eklerin sağ alt köşesinde toplam sayfa sayısının kaçınıcı sayfasında olunduğu belirtilmeli

103



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Çok Gizli Belge

Çok Gizli Belge İç Zarf Örneği

Çok Gizli Belge Dış Zarf Örneği

104



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Çok Gizli Belge

Nasıl Teslim Alınır ve Havale Edilir?

Büro veya kurye personeli, Çok Gizli belgeyi muhatap idarenin büro personeline teslim etmelidir.



- Çok Gizli Belgenin sayfa sayısının, çıkış kontrol numarasının, eklerinin ve Çok Gizli Belge Senedi'nin kontrolleri tamamlanmalı
- Kontroller sonucu eksik ya da hata olduğu anlaşılması halinde tutanak tutulmalı

- Kontrollerin ardından büro personeli Çok Gizli Belge Senedi'nin ikisini de imzalayıp birini büro veya kurye personeline geri vermeli
- Bir diğeri muhatap idare tarafından saklanmalı

105



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Çok Gizli Belge

Nasıl Teslim Alınır ve Havale Edilir?

ÇOK GİZLİ BELGE TAKİP KONTROL FORMU

|                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Hazırlayan İdare/Birim: İçişleri Bakanlığı<br>(Emniyet Genel Müdürlüğü) |                                   | Dili: Türkçe                                                                                                                                                                                                              | Belge Tarihi: 18.03.2022                                |                                                         |
| Belge Sayısı: Z-11837526-951.01.01-23453211                             |                                   | Ek'Ekler: 15 Sayfa                                                                                                                                                                                                        | Sayfa Sayısı: 16                                        |                                                         |
| Toplam Nüsha Sayısı: 2                                                  |                                   | Çıkış Kontrol Numarası: 11/22                                                                                                                                                                                             | Giriş Kontrol Numarası: 25/21                           |                                                         |
| Nüsha Sayısı: 0002                                                      |                                   | Belge Senedi Numarası: 45/22                                                                                                                                                                                              | Saklandığı Alan: C-8                                    |                                                         |
| Geldiği Tarih: 18.03.2022                                               |                                   | Belge Konusu: ..... Teferrüatı                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                         |
| BELGEYE İLİŞKİN İŞLEMLER                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |                                                         |
| Tarih-Saat                                                              | İşlem Türü                        | Gerekeç/Açıklama                                                                                                                                                                                                          | Teslim Eden İmza                                        | Teslim Alan İmza                                        |
| 18.03.2022<br>13.30                                                     | İncelemek Üzere<br>Belgeye Erişim | ..... tarihi ve ..... sayılı olur gereğince<br>üzerinde galyonak üzere 15 gün süreyle belge teslim<br>edilmiştir.                                                                                                         | Adı SOYADI<br>Çok Gizli Belge<br>Büro Personeli<br>İmza | Adı SOYADI<br>Şube Müdürü<br>123 45 67<br>İmza          |
| 01.04.2022<br>15.30                                                     | İade İşlemi                       | ..... tarihi ve ..... sayılı olur gereğince teslim<br>edilen belge eksiksiz iade edilmiş ve teslim alınmıştır.                                                                                                            | Adı SOYADI<br>Şube Müdürü<br>123 45 67<br>İmza          | Adı SOYADI<br>Çok Gizli Belge<br>Büro Personeli<br>İmza |
| 05.04.2022<br>14.30                                                     | Çözümlenme İşlemi                 | ..... tarihi ve ... sayılı olur ile belgenin Hukuk ve<br>Mevzuat Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere 1 nüsha<br>çözümlenme talep edilmiştir. Çözümlenme nihayete erişim<br>yetkisi bulunan Adı SOYADI'na teslim edilmiştir. | Adı SOYADI<br>Çok Gizli Belge<br>Büro Yetkilisi<br>İmza | Adı SOYADI<br>Uzman<br>İmza                             |
|                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |                                                         |

NOT: Çözülmenin bitiminde, Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu'nun arka yüzünden devam edilir.

Büro personeli kontrollerin ardından giriş kontrol numarası vererek Gelen Çok Gizli Belge Kayıt Defteri'ne kayıt yapmalı ve Çok Gizli Belge Takip Kontrol Forumu'nu hazırlamalı

106



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Gizli Belge

### Gizli Belge

Nasıl Hazırlanır?

**Birim Yöneticisinin oluru** ile yetkilendirilmiş, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılmış personel tarafından

Yönetmelik'in 9'uncu maddesinin altıncı fıkrasında belirtilen **güvenlik tedbirleri alınmış bilgisayar ve yazıcı aracılığıyla**

İlgisiz kişilerce görülmesi, öğrenilmesi ve bilgi edinilmesi engellenecek şekilde paraf ve imza aşamaları tamamlanmalıdır.



Yetkisi bulunmayan personelin **girişinin ve çıkışının engellendiği**, **kimlerin erişim sağladığının** bilinebileceği çalışma alanlarında

**Fiziksel ortamda** paraf ve dağıtım nüshası olmak üzere **en az iki nüsha** halinde hazırlanarak

### İstisnai İdareler

Dışişleri Bakanlığı, Türk Silahlı Kuvvetleri, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı ile bu kurumlara ait kodlu veya kriptolu haberleşme sistemlerini kullanan kamu idareleri

107



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Gizli Belge

### Gizli Belge

Nasıl Gönderilir?



İmza aşaması tamamlanan belgeye EBYS üzerinden sayı alınmalı

Paraf nüshası belgeyi üreten birimde saklanmak üzere muhafaza edilmeli

İç içe çift zarf yapılan belge, belge yönetiminden sorumlu birime teslim edilmeli

108



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Gizli Belge

### Gizli Belge Nasıl Gönderilir?

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ<br>İŞLER BAŞKANLIĞI |  |
| Tarih                                      |  |
| Sayı                                       |  |

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

Gizli Belge İç Zarf Örneği

|                                                                                           |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ<br>İŞLER BAŞKANLIĞI                                                | ACELE |
| EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ<br>Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2<br>Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA |       |

Gizli Belge Dış Zarf Örneği

109



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Gizli Belge

### Gizli Belge Nasıl Gönderilir?

Ancak zorunlu hallerde PTT  
aracılığı ile gönderim sağlanmalı

Ülke dışına gönderilmesi gereken belgelerin ise  
diplomatik kurye ile gönderimi sağlanmalı



#### Diplomatik Kurye

1961 tarihli "Diplomatik İlişkiler Hakkında Viyana Sözleşmesi" kapsamında izin verilen, diplomatik çanta ve kapları teşkil eden paketleri ve sayısını belirten bir resmî belge ile taşımak üzere Dışişleri Bakanlığı tarafından görevlendirilen diplomatik pasaport hamili kişilerdir.

Zarflanmış ve kapatılmış Gizli belge, mümkün olduğunca  
belgeyi hazırlayan idarenin kurye görevlisi tarafından  
bizzat teslim edilmeli

Her iki gönderim şekli için de mutlaka zimmet formu  
düzenlenmeli

110



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Gizli Belge

İdareye gelen Gizli belge sadece yetkisi bulunan personelce teslim alınabilmektedir.

Gizli Belge  
Nasıl Teslim Alınır?



EBYS' ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kayıt yapılmalı

Zarfı açılmamış belge, muhatap kısmında yer alan birimin yöneticisine zimmet formuyla birlikte teslim edilmeli

Zarf açıldıktan sonra Gizli belgenin ilgisiz kişilerce görülmesi engellenmeli

111



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Gizli Belge

Gizli Belge  
Nasıl Saklanır?



Gizli belge yoğunluğu olduğunda

Yetkisiz kişilerin erişemeyeceği, giriş ve çıkışın kontrollü bir şekilde sağlandığı odalarda



Gizli belge yoğunluğu olmadığında

Yetkili kişilerin odasında yer alan ve anahtar, manyetik kart veya şifre ile açılabilen dolaplarda

112



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Hizmet Özel Belge

## Hizmete Özel Belge

Hizmete Özel Derecesinin Kullanıldığı Belgeler

- a) İdarece yürütülen faaliyeti engelleyici veya faaliyete zarar verici ya da gerçek veya tüzel kişiye çıkar sağlayıcı sonuçlara sebebiyet verecek belgeler
- b) Gerçek veya tüzel kişiye ticari, maddi veya manevi olarak zarar verici sonuçlara yol açabilecek belgeler
- c) İlgili mevzuat kapsamında korunması gereken bilgileri içeren belgeler.
- ç) Özlük ve disiplin işlemlerine ilişkin bilgi içeren belgeler
- d) İdari soruşturmaya, adli soruşturmaya ve kovuşturmaya zarar verebilecek nitelikteki belgeler
- e) Bir araya getirildiğinde Hizmete Özel olarak derecelendirmeyi gerektiren belgeler



113



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Hizmet Özel Belge

## Hizmete Özel Belge

Nasıl Hazırlanır?



EBYS'de hazırlanmalı ve güvenli elektronik imza ile imzalanmalı



EBYS'de yetki verilmesine gerek duyulmaksızın Hizmete Özel belge tüm personel tarafından hazırlanabilmeli



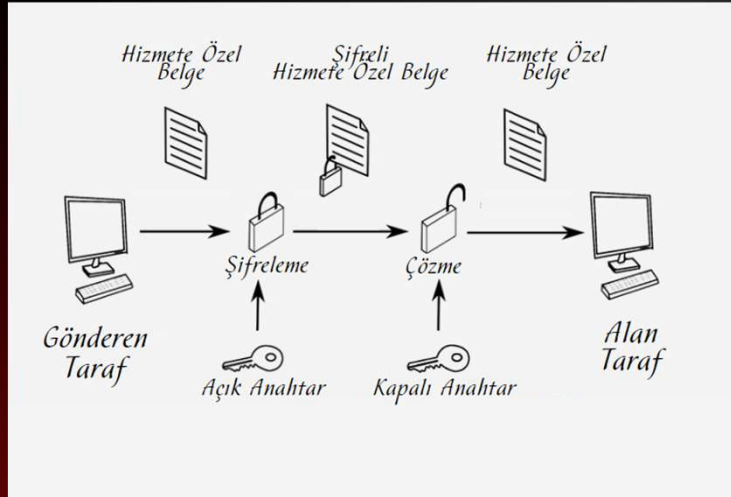
Ancak başka personel tarafından hazırlanmış ya da idare dışından gelmiş olan Hizmete Özel belgelere erişim izne tabi olmalı

114



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Hizmet Özel Belge

### Hizmete Özel Belge Şifreleme Sertifikasının Kullanımı



115



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Hizmet Özel Belge

### Hizmete Özel Belge Doğru Muhatap Seçimi



Şifreleme sürecinin sağlıklı yürütülmesi için **belge muhatabının Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'nde (DETSIS) yer alan birimler** esas alınarak seçilmeli



Personelin EBYS'de muhatabı doğru seçebilmesi amacıyla muhataba ait gönderim şeklinin ve gönderim adreslerinin kullanıcılara gösterimi sağlanmalı

116



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Hizmet Özel Belge

## Hizmete Özel Belge Nasıl Gönderilir?

e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen kurumsal şifreleme sertifikasıyla şifrelenmeli

Fiziksel olarak üretilen Hizmet Özel belge elden veya posta yoluyla muhabata iletilmeli

Fiziksel olarak iletilecek olan belge tek zarf yapılarak gönderilmeli



117



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Hizmet Özel Belge

## Hizmete Özel Belge Nasıl Gönderilir?

|                                                                                           |  |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|
| <b>HİZMETE ÖZEL</b>                                                                       |  | <b>GÜNLÜDÜR<br/>KİŞİYE ÖZEL</b><br>Adı SOYADI |
| CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ<br>İŞLER BAŞKANLIĞI                                                |  |                                               |
| EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ<br>Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2<br>Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA |  |                                               |
| <b>HİZMETE ÖZEL</b>                                                                       |  |                                               |

118



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Hizmet Özel Belge

### Hizmete Özel Belge Nasıl Teslim Alınır?

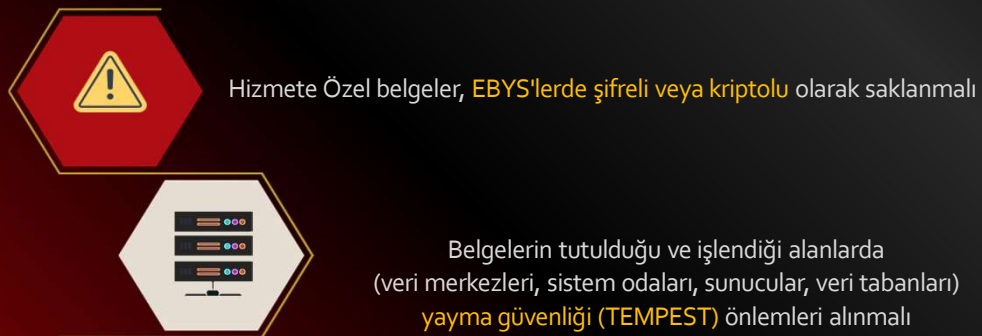


119



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Hizmet Özel Belge

### Hizmete Özel Belge Nasıl Saklanır?



120



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Hizmet Özel Belge



### Hizmete Özel Belge Erişim Yönetimi



121



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler

### Gizli ve Hizmete Özel Belgenin Kurum Arşivine Devri



Devredilecek belgelerin listelenmesi



Devir-teslim esnasında ilgisiz kişilerin belgeleri  
görmesinin engellenmesi



Belgelerin kurum arşivinde Gizli belge görme  
yetkisi bulunan kişilere teslim edilmesi



Kurum arşivinde yetkisiz kişilerin erişemeyeceği  
alanlarda belgelerin muhafaza edilmesi

Elektronik ortamda hazırlanan Hizmete Özel belgelerin elektronik ortamdaki kurum arşivine devir sürecinde EBYS'de

122



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 22: Gizlilik Dereceli Belgeler – Hizmet Özel Belge

## Belge Sızıntılarına Engel Olmak İçin

- Şifrelerinizi asla paylaşmayın
- İrtibatta bulunduğunuz kişileri doğrulayın
- Çöpe atılması gereken dokümanların imha edin
- Şifre korumalı ekran koruyucular kullanın
- Temiz masa / temiz ekran politikasını benimseyin
- Açık bilgi veri tabanlarında bilgilerinizi paylaşmayın



123



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 23: Süreli ve Kişiyeye Özel Yazışmalar

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

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

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

## Süreli Yazışmalar

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

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

124



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 23: Süreli ve Kişiyi Özel Yazışmalar

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

**“ACELE” ibaresi yerine;**

**ÇOK ACELE, İVEDİ, ÇOK İVEDİ, ACİL vb. ibareleri kullanılmamalıdır.**



125



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 23: Süreli ve Kişiyi Özel Yazışmalar



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

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER  
BAŞKANLIĞI

**KİŞİYE ÖZEL**  
Adı SOYADI

Tarih  
Sayı

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

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



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



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

126



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 24: Sayfa Numarası

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

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ehys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI Unvan

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta: [info@tccb.gov.tr](mailto:info@tccb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr) Telefon No: (0312) 1234567

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@h091.kep.tr

1/2

2/2

127



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 25: Belge Üstveri Elemanları



Belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olmamalıdır.

Asgari olarak üst veri elemanlarına ilişkin örnek aşağıdaki gibi olmalıdır.

|                |                                                                            |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Tarih          | 01.10.2019                                                                 |
| BelgeNo        | E-67915368-010.03-159411                                                   |
| Belge ID       | FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662                                       |
| Konu           | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı |
| DagitimListesi | Milli Savunma Bakanlığı                                                    |
| Ekler          | Yönetmelik Taslağı (5 sayfa)                                               |
| İlgiler        | -                                                                          |
| Olusturan      | DETSIS Kodu: 67915368<br>Ad: Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı      |
| DosyaAdi       |                                                                            |
| SdpBilgisi     | Kod: 010.03<br>Ad: Mevzuat İşleri                                          |

128



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 25: Belge Üstveri Elemanları

İdare dışına, elektronik ortamda gönderimin mümkün olmadığı durumlarda fiziksel olarak gönderilen belgelerde üst veri elemanlarının çıktısının alınması gerektiğinde **belge paraf ve koordine bilgilerinin karşı kuruma gönderilmesine gerek yoktur.**

*Koordinasyon Parafçıları*

| Kişi       | Görev       | Amaç           | Yetki Devreden | Vekâlet Veren | Tarih ve Saat          |
|------------|-------------|----------------|----------------|---------------|------------------------|
| Adı SOYADI | Genel Müdür | Koordine Paraf | -              | -             | 01.10.2019<br>15:51:21 |

*Belge Parafçıları*

| Kişi       | Görev         | Amaç  | Yetki Devreden | Vekâlet Veren | Tarih ve Saat          |
|------------|---------------|-------|----------------|---------------|------------------------|
| Adı SOYADI | Uzman         | Paraf | -              | -             | 01.10.2019<br>09:06:27 |
| Adı SOYADI | Daire Başkanı | Paraf | -              | -             | 01.10.2019<br>10:41:35 |
| Adı SOYADI | Genel Müdür   | Paraf | -              | -             | 01.10.2019<br>14:48:44 |

*Belge İmzacıları*

| Kişi       | Görev               | Amaç | Yetki Devreden | Vekâlet Veren | Tarih ve Saat          |
|------------|---------------------|------|----------------|---------------|------------------------|
| Adı SOYADI | İdari İşler Başkanı | Onay | -              | -             | 01.10.2019<br>19:51:21 |

129



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 25: Belge Üstveri Elemanları



**Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması gerektiğinde “yetkili kişiler” tarafından belgenin çıktısı alınmalıdır.**



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

130



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 25: Belge Üstveri Elemanları

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

Y.T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI  
Personel ve Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : 4380751.901.07.02.56  
Konu : Kısmi Dap Görevlendirmeler

ACİL  
27.08.2019

SAĞLIK BAKANLIĞINA

İmza  
Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

**ASLI GİBİDİR**

Adı Soyadı:  
Unvan:  
İmza:  
Tarih:

Cumhurbaşkanlığı Kalkınma Bakanlığı - ANKARA  
Telefon No: 0 312 123 45 67 Faks No: 0 312 123 45 68  
e-Posta : idari\_isler@bkk.gov.tr İnternet Adresi : www.bkk.gov.tr  
Kep Adresi : cumhurbaşkanligi@bkk.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: 0312 123 45 67

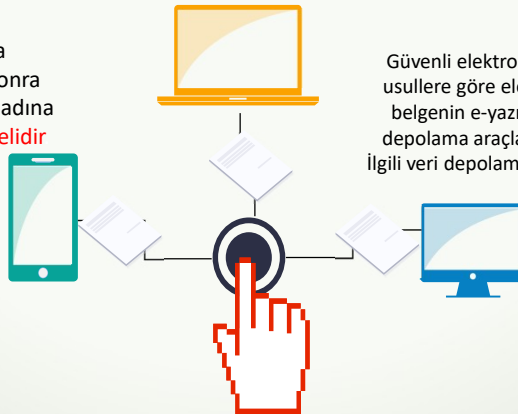
131



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 27: Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

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

Belgelerin elektronik ortamda  
muhatapına gönderilmesinden sonra  
mükerrer kayıtlara yol açılmaması adına  
tekrar **fiziksel çıktısı gönderilmemelidir**



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

132



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 28: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

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



Söz konusu belgenin çıktısında yer alan karekod ve doğrulama kodu bilgileri ile belgenin Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden doğrulaması yapılarak kaydedilmelidir.  
**Doğrulanamayan belgeye ait çıktı, işleme alınmamalıdır.**



133



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 28: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

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

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



134



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 28: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

### Sol Üst Köşede

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

|                                                    |  |
|----------------------------------------------------|--|
| T.C.<br>CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER<br>BAŞKANLIĞI |  |
| Tarih                                              |  |
| Sayı                                               |  |

**ACELE**

### Sağ Üst Köşede

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

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

### Zarfin Ortasında

Muhatabın adı ve adres bilgisi kısaltma kullanılmadan kullanılır.

135



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 28: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

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

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

### Etiket Örneği

|                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| T.C.<br>CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI<br>Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı |  |
| Belgenin Kayıt Sayısı                                                                       |  |
| Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati                                                              |  |
| HAVALE EDİLEN BİRİM/BİRİMLER                                                                |  |
| <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>                                          |  |
|          |  |

### Kaşe Örneği

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

136



## Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Madde 29: Belgenin İade Edilmesi

### Belgenin Muhatabının Açıkça Belli Olmadığı Durumlarda

#### Elektronik ortamda gelen belgelerde

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

Fiziksel ortamda gelen belgelerde belge gönderene iade edilir.



### Muhatabın Tespit Edilebildiği Durumlarda

Belge asıl muhatabına iletmeli ve gönderen idareye bilgi verilmelidir.

Belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilmelidir.

137



#### Kılavuz



Kılavuza ulaşmak için tıklayınız.

138



139



140