

T.C.  
KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Özel Kalem Müdürlüğü

Sayı : M.06.6.KEÇ.0.01/010.06.01/554

17/11/2009

Konu : Resmi Yazışma Kurallarına  
Uyumun Sağlanması

GENELGE  
(2009/21)

Bilindiği üzere, kamu hizmetlerinin ekonomik, verimli ve süratli bir şekilde yürütülebilmesi, planlı ve sistemli bir haberleşme ve iletişime bağlıdır. İstikrarlı ve etkili bir yönetimin önemli bir boyutunu oluşturan kurum içi ve kurum dışı haberleşme ve iletişimin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi de, yazışmaların standart esaslara uygun ve doğru bir şekilde yapılması ile doğrudan ilişkilidir.

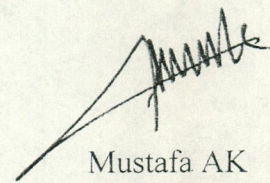
Kamu kurum ve kuruluşlarının, kurum içi, kurumlar arası veya özel ve tüzel kişilerle yaptıkları resmî yazışmalarda standartlaşmanın sağlanarak verimliliğin artırılması amacıyla yönelik olarak hazırlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" 02/12/2004 tarih ve 25658 nolu Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve tüm kamu kurum ve kuruluşlarına anılan Yönetmeliğe uyum hususunda gereği 2004/29 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile bildirilmişti.

Ancak, yazışmalarda zaman zaman anılan Yönetmelik hükümlerine riayet hususunda gerekli titizliğin gösterilmediği ve yazışmaların standart dışı olduğu müşahede edilmektedir. Ayrıca, Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan Genelgelere, hazırlayan Müdürlüklerce Genelge Numarası verildiği, bu durumun da mükerrer numaralandırmaya sebebiyet verdiği görülmektedir.

Bu çerçevede; ilgili mevzuata uyumun, standartlaşma ve kurumsallaşmanın sağlanması amaçları doğrultusunda; kurum içi, kurumlar arası veya özel ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile belirlenen biçimsel standartlara azami uyumun sağlanması,

Müdürlüklerin Genelge ve Makam Olurlarını ekte yer alan örneklere uygun bir şekilde hazırlaması, Genelgelere evrak sayısının Müdürlüklerce verilmesini müteakiben Genelge numarası verilmek üzere Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilmesi

hususlarında gereğini rica ederim.



Mustafa AK  
Belediye Başkanı

EKLER:

- 1- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 2- Örnek Genelge Formatı
- 3- Örnek Makam Oluru Formatı

DAĞITIM:

Gereği: Tüm Müdürlüklere

Bilgi: Başkan Yardımcılarına

Sr: H. K. 209  
Personelin  
dikkatine  
rica  
19.11.2009  
X

## Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### **Amaç**

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı; resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

##### **Kapsam**

**Madde 2** — Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

##### **Dayanak**

**Madde 3** — Bu Yönetmelik, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 2 nci ve 33 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**Madde 4** — Bu Yönetmelikte geçen;

a) Resmî yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,

b) Resmî belge: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

c) Resmî bilgi: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,

d) Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

e) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

f) Dosya planı: Resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,

g) Yazı alanı: Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,

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

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Resmî Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi

##### **Resmî yazışma ortamları ve güvenlik**

**Madde 5** — Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kağıda dökülerek de işleme alınır.

Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Bu adreslerin belirlenmesinde koordinasyon Başbakanlık tarafından yapılır. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar bu adresler arasında yapılır.

Kamu kurum ve kuruluşları elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenlemeleri yapabilir.

#### **Nüsha sayısı**

**Madde 6** — Kağıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.

#### **Belge boyutu**

**Madde 7** — Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.

#### **Yazı tipi ve karakter boyutu**

**Madde 8** — Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Resmî Yazıların Bölümleri

#### **Başlık**

**Madde 9** — Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir.

Başlık, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarında kullanılan başlıklar 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir.

Bölge müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek:1).

#### **Sayı ve evrak kayıt numarası**

**Madde 10** — Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır (Örnek: 2).

Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

#### **Tarih**

**Madde 11** — Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.

#### **Konu**

**Madde 12** — Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

#### **Gönderilen makam**

**Madde 13** — Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır (Örnek: 3).

#### **İlgi**

**Madde 14** — İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

"İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

İlgide yer alan bilgiler bir satır geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti ") " konularak kullanılır.

İlgide, " tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir (Örnek: 4).

#### **Metin**

**Madde 15** — Metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.

Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır.

Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır (Örnek: 5-A, B).

Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgül (25,33 -yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır.

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yaşayan Türkçe ile yazılır.

Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.

### **İmza**

**Madde 16** — Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.

Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun "imza yetkileri yönergesi"ne veya yetkili makamlarca verilen imza-yetkisine uyularak seçilir.

Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı "Başbakan a.", "Vali a." ve "Rektör a.", biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

Yazı vekaleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı "Başbakan V.", "Vali V." ve "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek: 6-A).

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda (Örnek: 6-B); ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek: 6-C).

Atama kararlarında imza bölümü, Örnek: 6-D'de olduğu biçimde düzenlenir.

### **Onay**

**Madde 17** — Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR"un altında onay tarihi yer alır.

Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır (Örnek: 7-A).

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır (Örnek: 7-B).

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmî yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

### **Ekler**

**Madde 18** — Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-.... Konuldu" ifadesi yazılır (Örnek: 8).

### **Dağıtım**

**Madde 19** — Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER"den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER'in yerine yazılır.

Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır.

"Bilgi" kısmı yoksa, kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAĞITIM" başlığının altına yazılır (Örnek: 9-A, B).

### **Paraf**

**Madde 20** — Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraflar elektronik onay yoluyla alınır.

Yazıyı parafleyen kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır (Örnek: 10).

### **Koordinasyon**

**Madde 21** — Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (Örnek: 11).

### **Adres**

**Madde 22** — Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır (Örnek: 12).

### **Gizli yazılar**

**Madde 23** — Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir (Örnek: 5-A, B).

### **İvedi ve günlü yazılar, tekit yazısı**

**Madde 24** — Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür (Örnek: 5-A, B).

Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır.

### **Sayfa numarası**

**Madde 25** — Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçınıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32).

### **Aslına uygunluk onayı**

**Madde 26** — Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Resmî Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler**

### **Kayıt kaşesi**

**Madde 27** — Gelen evrak, Örnek 13'te yer alan kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Kamu kurum ve kuruluşları Örnek 13'te yer alan kaşeyi örnek alarak kendilerine uygun bir kaşe hazırlar ve kullanırlar. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır, ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

### **Yazıların gönderilmesi**

**Madde 28** — Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafı atılır ve saydam bant ile parafar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

İç zarf ve Örnek 14'te gösterilen iki suret evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

**"Çok gizli" gizlilik dereceli yazıların alınması**

**Madde 29** — "Çok gizli" gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**Madde 30** — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 31**— Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.



**ÖRNEK: 1-BAŞLIK**

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
Devlet Personel Başkanlığı

T.C.  
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

T.C.  
ANKARA VALİLİĞİ  
İl Sağlık Müdürlüğü

T.C.  
BORÇKA KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

T.C.  
BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI  
Karayolları Genel Müdürlüğü 4. Bölge Müdürlüğü

## ÖRNEK: 2- SAYI

Sayı: B.02.0.İGB-16-717-752/89

Sayı: B.02.2.TCZ-21-932/467

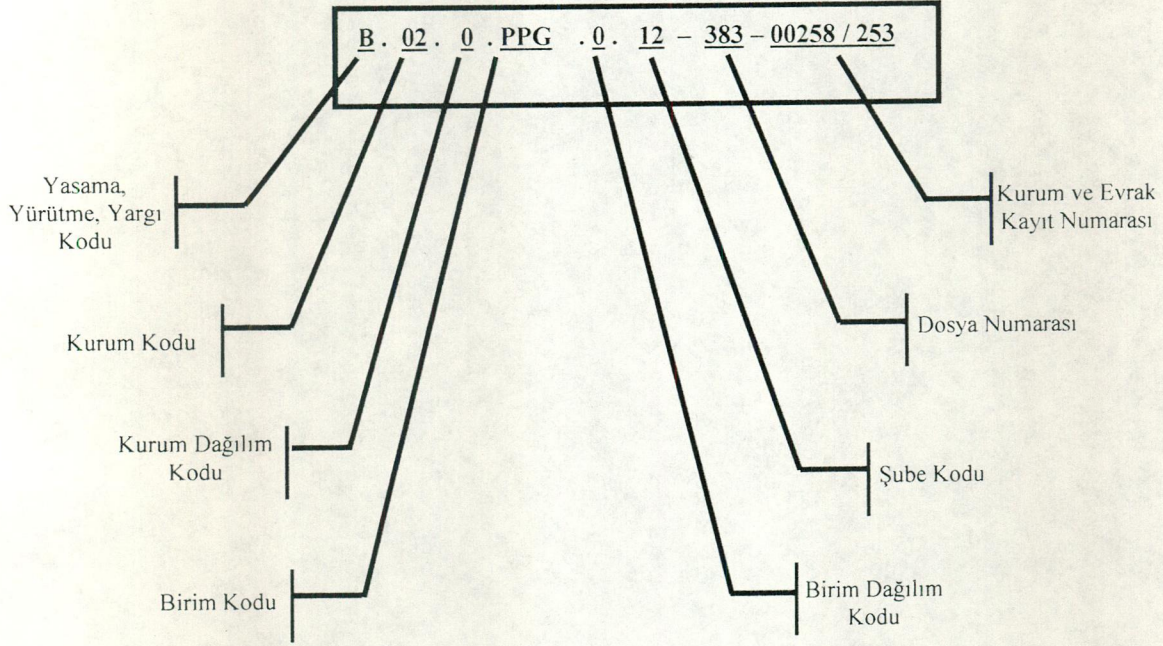
Sayı: B.08.4.MEM.202-148-694/253

<u>OAA.B.CCC.D.EEE.FF.GG</u>
1 2 3 4 5 6 7



1.Bölüm: Kurum Kodu
2. Bölüm: Kurum Dağılım Kodu
3. Bölüm: Birim Kodu
4. Bölüm: Birim Dağılım Kodu
5. Bölüm: Alt Birim Kodu
6. Bölüm: Ayrıntılı Alt Birim Kodu
7. Bölüm: Alt Tali (Şube) Kodu

### YAZIŞMALARDAKİ KOD DAĞILIMI



ÖRNEK: 3-GÖNDERİLEN MAKAM

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE  
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ BAŞKANLIĞINA

Sayın Prof. Dr. Recep TOPARLI  
Türk Dil Kurumu Başkan Danışmanı

## ÖRNEK: 4-İLGİ

- İlgi:
- a) 13/04/2004 tarihli ve B.02.0.İGB.542/263 sayılı yazı,
  - b) 28/09/2004 tarihli ve B.02.0.DİB.482-03/281 sayılı yazı,
  - c) 30/09/2004 tarihli ve B.05.0.PGM.0.06.00.02-03-9804 sayılı yazı.

ÖRNEK: 5-A SAYFA DÜZENİ  
GİZLİLİK DERECESİ

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
İdareyi Geliştirme Başkanlığı  
İki satır aralığı

İVEDİ  
15/07/2004

Sayı : .....

Konu : .....

İki-dört satır aralığı

..... BAKANLIĞINA

İki satır aralığı

İlgi : a) .....

b) .....

İki satır aralığı

İki- dört satır aralığı

(İmza)  
Adı Soyadı  
Başbakan a.  
Müsteşar

Uygun satır aralığı

EKLER :  
1- Yazı örneği (....sayfa)  
2- Yönetmelik (....sayfa)

Uygun satır aralığı

DAĞITIM:  
Gereği:

Bilgi:

.....  
.....

.....  
.....

GİZLİLİK DERECESİ

ÖRNEK: 5-B SAYFA DÜZENİ  
GİZLİLİK DERECEŚİ

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
İdareyi Geliştirme Başkanlığı  
İki satır aralığı

İVEDİ  
15/07/2004

Sayı : .....

Konu : .....

İki-dört satır aralığı

..... BAKANLIğINA

İki satır aralığı

İlgi : a) .....

b) .....

İki satır aralığı

Bir satır aralığı

İki- dört satır aralığı

(İmza)  
Adı Soyadı  
Başbakan a.  
Müsteşar

Uygun satır aralığı

EKLER :  
1- Yazı örneği (....sayfa)  
2- Yönetmelik (....sayfa)

Uygun satır aralığı

DAğITIM:

Gereği:

Bilgi:

.....  
.....

.....  
.....

GİZLİLİK DERECEŚİ

ÖRNEK: 6 İMZA

ÖRNEK: 6-A

İmza  
Adı Soyadı  
Başbakan a.  
Müsteşar

İmza  
Adı Soyadı  
Vali a.  
Vali Yardımcısı

İmza  
Adı Soyadı  
Başbakan V.

ÖRNEK: 6-B

İmza  
Adı Soyadı  
Genel Müdür Yardımcısı

İmza  
Adı Soyadı  
Genel Müdür

ÖRNEK: 6-C

İmza  
Adı Soyadı  
Genel Müdür

İmza  
Adı Soyadı  
Genel Müdür Yardımcısı

İmza  
Adı Soyadı  
Daire Başkanı

ÖRNEK: 6-D

(Atama Kararnameleri)

CUMHURBAŞKANI

Başbakan

Bakan

ÖRNEK: 7-A ONAY

..... MAKAMINA

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

İmza  
Adı Soyadı  
Personel ve Eğitim Daire Başkanı

O L U R  
02/07/2004

(İmza)

Adı Soyadı  
Genel Müdür





## ÖRNEK: 8-EKLER

### EKLER:

- 1- Yazı örneği (... sayfa)
- 2- Yönetmelik (... sayfa)

-----

### EKLER:

- 1- Rapor (... sayfa)
- 2- Disket (... adet)

### DAĞITIM:

- Adalet Bakanlığına  
İçişleri Bakanlığına (Ek-1 konulmadı)  
Dışişleri Bakanlığına (Ek konulmadı)  
Ulaştırma Bakanlığına (Ek-2 konuldu)

**ÖRNEK: 9-DAĞITIM**

**ÖRNEK: 9-A**

DAĞITIM:  
Gereği:  
Başbakanlığa

Bilgi:  
Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

**ÖRNEK: 9-B**

DAĞITIM:  
81 İl Valiliğine

ÖRNEK: 10-PARAF

08/09/2004 Uzman : H. ÇELİK (Paraf)  
08/09/2004 D. Bşk. : İ. GÜNAY (Paraf)  
08/09/2004 Gn. Md. : Ö. DEMİR (Paraf)  
08/09/2004 Müst. Yrd. : Y. ARSLAN (Paraf)  
08/09/2004 Müsteşar : İ. ÇETİNKAYA (Paraf)

## ÖRNEK: 11-KOORDİNASYON

08/09/2004 Uzman : H. KARA (Paraf)  
08/09/2004 İd. Geliş. Bşk. : H. KÖKSAL (Paraf)  
08/09/2004 Müst. Yrd. : N.ÇAKMAK (Paraf)

### Koordinasyon:

08/09/2004 Huk. Müş. : A. USTA (Paraf)  
08/09/2004 Müst. Yrd. : N. ÖZCAN (Paraf)

Meşrutiyet Cad. 24/5-6 Yenişehir 06640 ANKARA  
Telefon: (0 312) 419 97 26 Faks: (0 312) 418 81 90  
e-posta: [idare@basbakanlik.gov.tr](mailto:idare@basbakanlik.gov.tr)

Ayrıntılı bilgi için irtibat: H. KARA Uzman

Elektronik Ağ: [www.basbakanlik.gov.tr](http://www.basbakanlik.gov.tr)

ÖRNEK: 12-ADRES

Meşrutiyet Cad. 24/5-6 Yenişehir 06640 ANKARA

Telefon: (0 312) 419 97 26 Faks: (0 312) 418 81 90

e-posta: [idare@basbakanlik.gov.tr](mailto:idare@basbakanlik.gov.tr) Elektronik Ağ: [www.basbakanlik.gov.tr](http://www.basbakanlik.gov.tr)

Ayrıntılı bilgi için irtibat: H. KARA Uzman

### ÖRNEK: 13-KAYIT KAŞESİ

Bakanlıklar ile Bağlı ve İlgili Kuruluşların Merkez Teşkilatında

BAKANLIK	Gereği	Bilgi
MÜSTEŞAR		
Birim		
"		
"		
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI		
Birim		
"		
"		
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI		
"		
"		
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI		
"		
"		
EKLER		
KAYIT	TARİH	
	SAYI	

Taşra Teşkilatında

İZMİR VALİLİĞİ		
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		
KAYIT	TARİH	
	SAYI	
HAVALE	GEREĞİ	
	BİLGİ	
DOSYA NO		
EKLER		

ÖRNEK: 14- KONTROLLÜ EVRAK SENEDİ

GÖNDEREN		ALAN	TARİH	SENEDİ HAZIRLAYAN		
Sıra No	Belgenin Konusu (Tarih ve Sayısı)	Kopya Adedi	Kopya No	Ekler	Dil	
SENEDİ İADE EDENİN: Adı ve Soyadı : Görevi : İmzası :		Tarih Saat				





