



ULAŞTIRMA DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI RESMİ YAZIŞMA KURALLARI

31 MART 2015

Dayanak

10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Kanununun 2 nci ve 33 üncü maddelerine göre, Bakanlar Kurulu'nca 15/12/2014 tarihinde kararlaştırılan ve 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı resmi gazetede yayımlanan *“Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik.”*

Kapsam

İlgili yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Aidiyet Zinciri

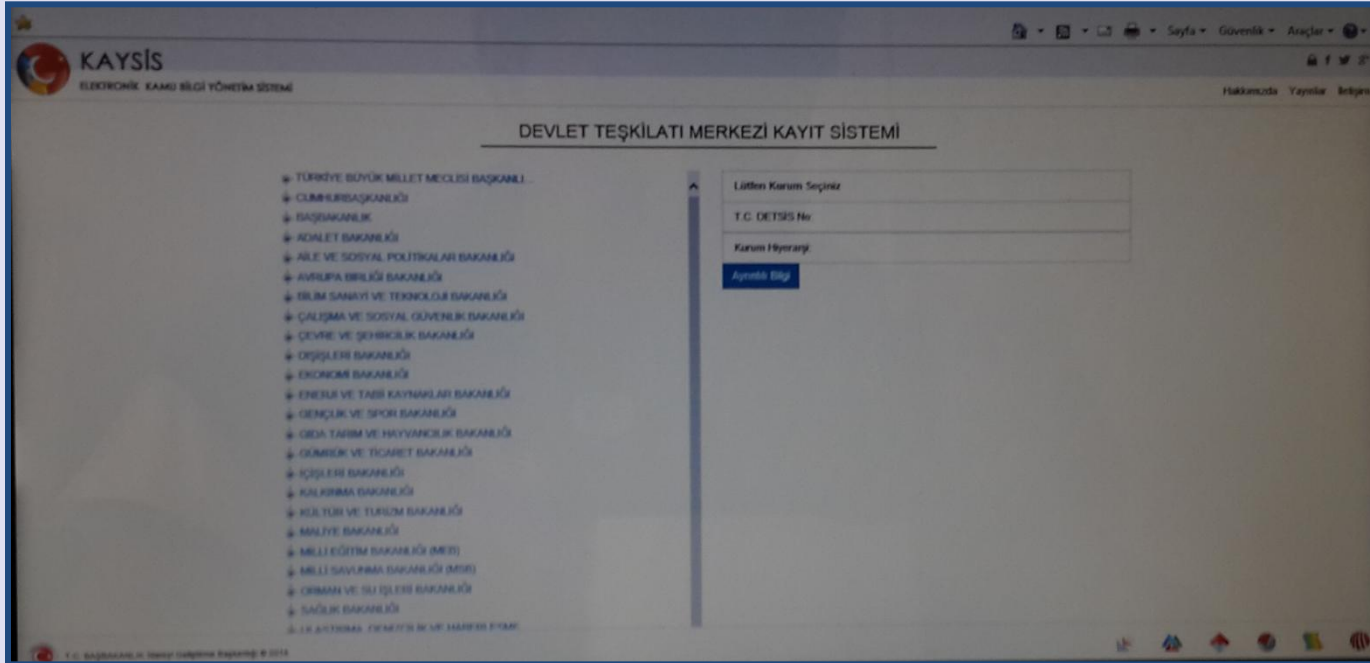
Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci ifade eder.

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, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış, her türlü kayıtlı bilgi ve dokümanı ifade eder.

Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)

Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi ifade eder.



Resmi Yazışma

İdarelerin kendi içlerinde birbirleriyle veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci ifade eder.

Üst Yazı

Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dahil, ek hariç kısmını ifade eder.

Üst Veri

Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri sınıflama şemasını ifade eder.

Standart Dosya Planı

Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını ifade eder.

KAYSIS
ELEKTRONİK KAMU BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

STANDART DOSYA PLANI SİSTEMİ

Standart Dosya Planını görüntülemek için bir kurum seçiniz veya Arama alanını kullanınız...

SDP Kodu veya Konusu Ara

Kurum/Kuruluş Adı

Lütfen SDP Kodlarını görmek için kurum seçiniz

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TEMİM)

- KAMU DENETÇİLİĞİ KURUMU BAŞKANLIĞI

CUMHURBAŞKANLIĞI

- DEVLET DENETLEME KURULU BAŞKANLIĞI

BAŞBAKANLIK

- SANKİCİLİK DÜZENLEME VE DENETLEME KURUMU BAŞKANLIĞI (BODK)

- GENELKURUM BAŞKANLIĞI

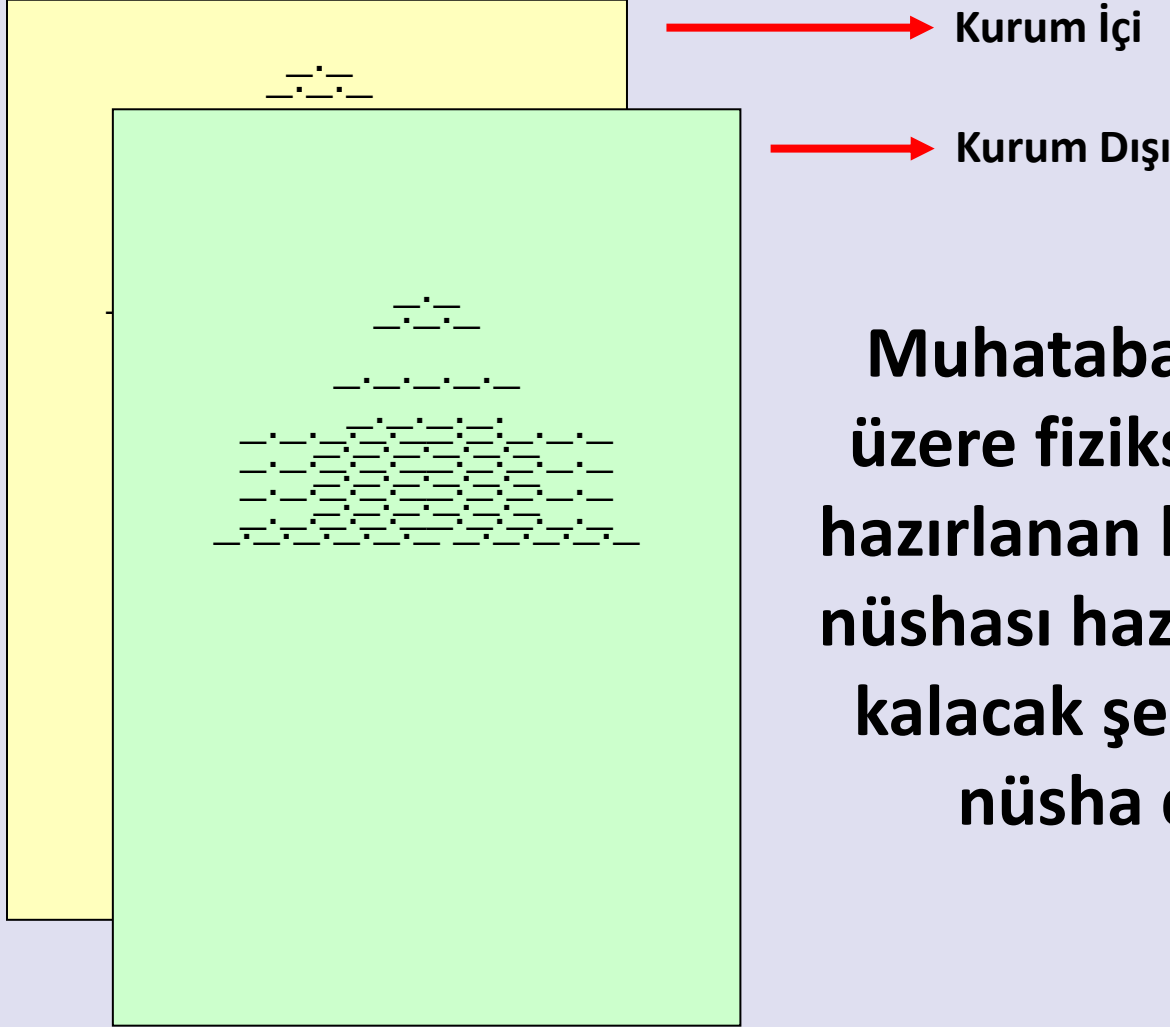
- DENİZ KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI

- GÜLHANE AKIŞI TIP AKADEMİSİ (DATA) KOMUTANLIĞI

- HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI

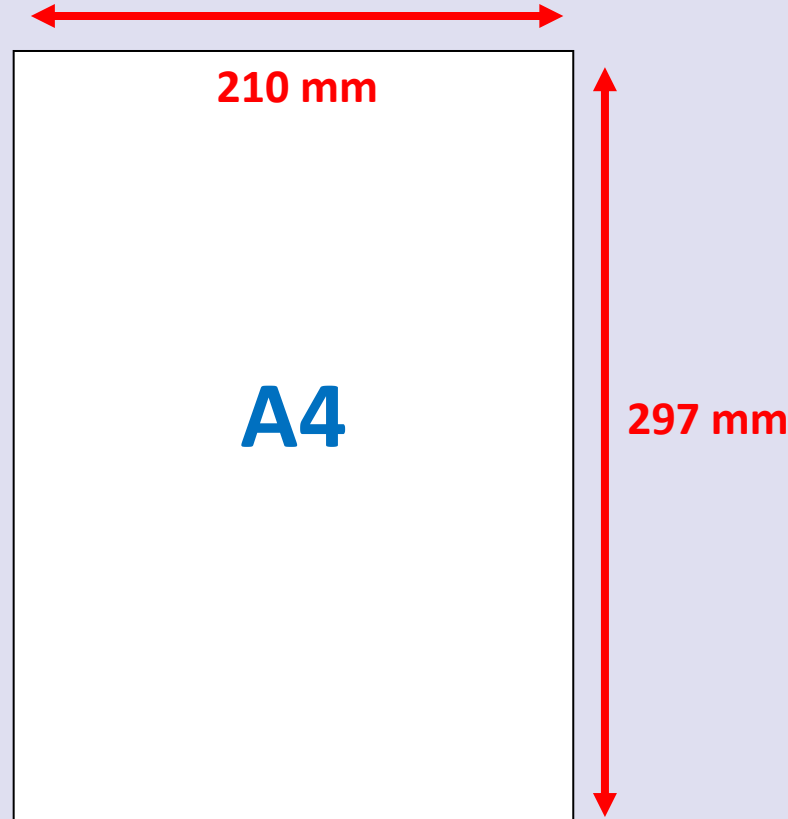
ULAŞTIRMA, DENİZLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI

000 GENEL KONULAR	(000 -099)
100 DENİZLİK İŞLERİ	(100 -199)
200 KARAYOLU DÜZENLEME İŞLERİ	(200 -249)
250 HABERLEŞME İŞLERİ	(250 -299)
300 DEMİRYOLU DÜZENLEME İŞLERİ	(300 -349)
350 TEHLİKELİ MAL VE KOMBİNE TAŞIMACILIK İŞLERİ	(350 -399)
500 HAVACILIK VE UZAY TEKNOLOJİLERİ İŞLERİ	(500 -549)
600 ARAŞTIRMA PLANLAMA İŞLERİ	(600 -619)
620 BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER	(620 -639)
640 HUKUK İŞLERİ	(640 -659)
660 TEFTİŞ / DENETİM İŞLERİ	(660 -679)
700 BİLGİ SİSTEMLERİ	(700 -719)
720 DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ	(720 -749)
750 EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	(750 -769)
770 EĞİTİM İŞLERİ	(770 -789)
800 İDARI VE SOSYAL İŞLER	(800 -819)
820 TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	(820 -839)
840 MALİ İŞLER	(840 -869)
870 ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ	(870 -899)
900 PERSONEL İŞLERİ	(900 -929)
930 SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	(930 -949)
950 GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYERKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	(950 -969)



Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamlarda hazırlanan belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde **en az iki** nüsha düzenlenir.

Belgelerin **A4** boyutundaki kağıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır. Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir. Üst yazılarda kağıdın bir yüzü kullanılır, ancak üst yazının ekleri için kağıdın her iki yüzü de kullanılabilir.



- ✓ Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde "**Times New Roman**" veya "**Arial**" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için **12 punto**, Arial için **11 punto** olması esastır.
- ✓ Gerekli hallerde metinde harf büyüklüğü **9** puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında **8** puntoya kadar düşürülebilir.
- ✓ Farklı form, format ve ebatlarda hazırlanan rapor, analiz vb. metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.
- ✓ Metin içinde yer alan alıntılar, tırnak içinde ve eğik (italik) olarak, yazılabilir.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx
Konu : Emeklilik (Erol COŞKUN)

24.02.2015

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

İlgi : 29.10.2014 tarihli ve 65432187-542/26390 sayılı yazımız.
.....
.....
.....

Times New Roman
12 Punto

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

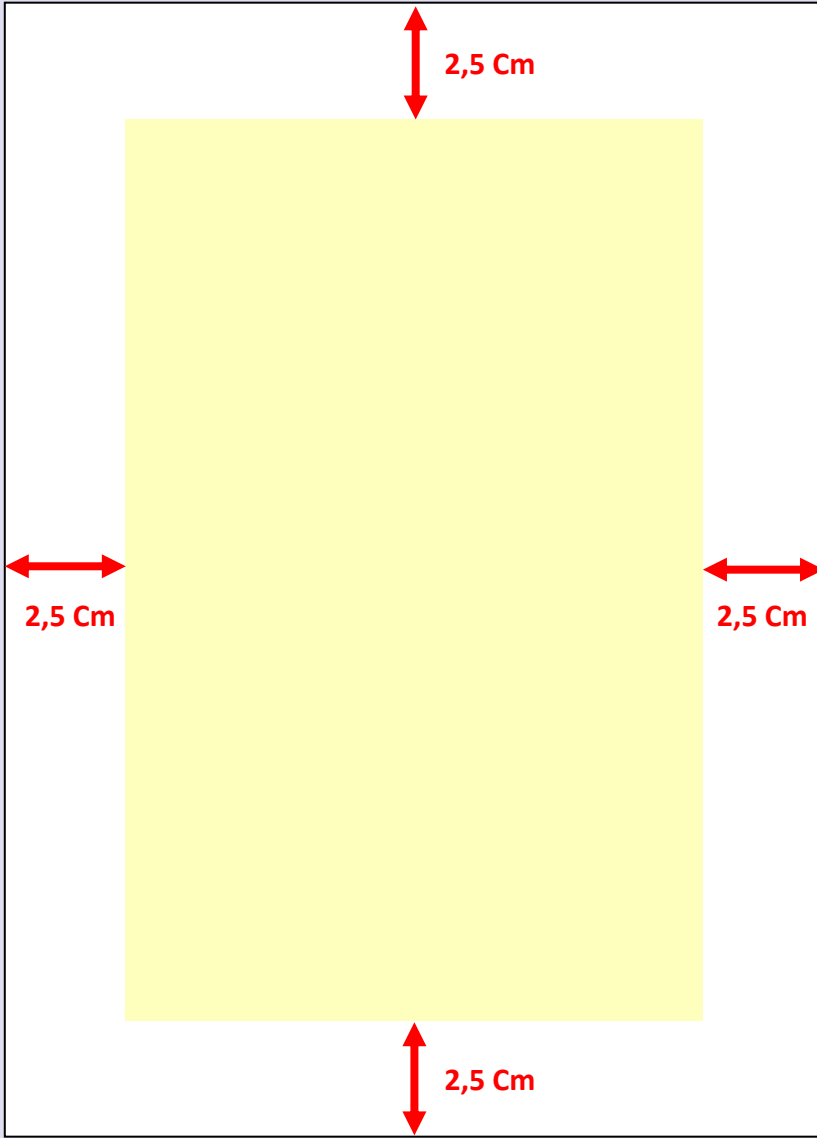
Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx
Konu : Emeklilik (Erol COŞKUN)

24.02.2015

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

İlgi : 29.10.2014 tarihli ve 65432187-542/26390 sayılı yazımız.
.....
.....
.....

Arial 11 Punto



- ✓ Belgenin yazı alanı sayfanın, üst, alt, sağ ve sol kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir,
- ✓ Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.

- ✓ Başlık (Antet) belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür. Belgenin yazı alanının üst kısmına ortalananarak yazılır.
- ✓ İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalananarak yazılır,
- ✓ Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

T.C.
BAŞBAKANLIK
Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü

Bağlı ve ilgili idarelerde ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan bakanlığın adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir.

T.C.
HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI
Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü

T.C.
BAŞBAKANLIK
Hazine Müsteşarlığı
Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü

Bağlı İdare Örneği

- ✓ Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır,
- ✓ Doğrudan merkezi teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezi teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir.

Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği

T.C.
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
4. Bölge Müdürlüğü

Doğrudan Merkezi Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği

T.C.
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Balıkesir Vergi Dairesi Başkanlığı

“Sayı :” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının en solundan başlayarak yazılır.

Sayı :

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

↑ X
↓ X

İki satır boşluk verilir

Belgede sayı bulunması zorunludur. **“Sayı:”** sırasıyla; DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilat Numarası, standart **dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur** ve bunların arasına kısa çizgi (-) işareti konulur.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Belge Kayıt Numarası

Sayı : 60969406 - 134 - xxx / xxxx

TCDTN

SDPK

BEBKN

GEBKN

Belgede hem birim evrak hem de gelen evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması halinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Belge Kayıt Numarası

Sayı : 60969406 - 134 - xxx / xxxx

TCDTN

SDPK

BEBKN

GEBKN

- ✓ Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.
- ✓ Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi vb. belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx



24.12.2014

- ✓ Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir. (Örneğin: 01.09.2014, 04/09/2014).
- ✓ Ay adları harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz. (Örneğin: 09 OCAK 2014, 10 EKİM 2014).

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx



24.12.2014
24/12/2014
24 ARALIK 2014

- ✓ **"Konu:"** yan başlığı, **"Sayı:"** yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır.
- ✓ Konu bir satırı geçerse ikinci satır **"Konu:"** yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx

24.12.2014

Konu : Personel Alımı

.....

- ✓ Muhatap; belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir.
- ✓ Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre **iki/dört** satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak büyük harflerle yazılır.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx

24.12.2014

Konu : Göç Sempozyumu

↑ X
X
X İki/dört aralık boşluk verilir
X
↓ İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

İhtiyaç duyulması halinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx

24.12.2014

Konu : Göç Sempozyumu

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Göç İdaresi Genel Müdürlüğü)

Başbakan yardımcısını muhatap belgelerde önce **"BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA"** ibaresi yazılır, bir alt satırda ise parantez içinde **"Sayın"** ibaresinden sonra başbakan yardımcısının adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx

24.12.2014

Konu : Göç Sempozyumu

BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA
(Sayın Numan KURTULMUŞ)

İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx

24.12.2014

Konu : Göç Sempozyumu

ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
Ankara Üniversitesi Rektörlüğü
Dogöl Cad. 06100 Tandoğan/ANKARA

Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne **"Sayın"** kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx
Konu : Göç Sempozyumu

24.12.2014

Sayın Yüksel BAĞIŞLAR

.....
.....

Bağı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak ilgili başbakan yardımcısının ya da bakanlığın bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge söz konusu başbakan yardımcısı ya da bakanlık aracılığı ile gönderilir.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx

24.12.2014

Konu : Göç Sempozyumu

**BAŞBAKAN YARDIMCISINA
(Sayın Numan KURTULMUŞ)
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)**

İdare tarafından gerekli görüldüğü hallerde dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne **"DAĞITIM YERLERİNE"** ibaresi yazılır.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx
Konu : Göç Sempozyumu

24.12.2014

DAĞITIM YERLERİNE

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

İlgi; belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür. "İlgi" yan başlığı muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx

24.01.2015

Konu : Göç Sempozyumu

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

↑ X
↓ X İki aralık boşluk verilir

İlgi :

“Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx

24.12.2014

Konu : Göç Sempozyumu

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

İlgi : Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 24.08.2014 tarihli ve 42925804-352/9332 sayılı yazısı.

İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse "İlgi" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır.

T.C
BAŞBAKANLIK
Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı

Sayı : 89243403 - 903 - xxx / xxxx
Konu : Emeklilik (Erol COŞKUN)

24.02.2015

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

- İlgi : a) Erol ÇOŞKUN'un 12.08.2014 tarihli dilekçesi.
b) İçişleri Bakanlığı (Personel Genel Müdürlüğü) nın 27.08.2014 tarihli ve 25308947-903.06.01-263 sayılı yazısı.
c) 12.11.2014 tarihli ve 12345678-235/1324 sayılı yazımız.

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

T.C
BAŞBAKANLIK
Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı

Sayı : 89243403 - 903 - xxx / xxxx
Konu : Emeklilik (Erol COŞKUN)

24.02.2015

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

- İlgi** : **a)** Sayın Erol COŞKUN'un **15.08.2014** tarihli dilekçesi.
b) İçişleri Bakanlığı (Personel Genel Müdürlüğü) nın **27.08.2014** tarihli ve 25308947-903.06.01-263 sayılı yazısı.
c) İçişleri Bakanlığının **29.10.2014** tarihli ve 65432187-542/26390 sayılı yazısı.

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

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx

24.12.2014

Konu : Göç Sempozyumu

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

İlgi : a) **Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 24.08.2014 tarihli ve 42925804-352/9332 sayılı yazısı.**
c) **29.10.2014 tarihli ve 65432187-542/26390 sayılı yazımız.**
d) **12.11.2014 tarihli ve 12345678-235/1324 sayılı yazımız.**

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

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

24.12.2014

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx

Konu : Göç Sempozyumu

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

İlgi : Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 24.08.2011 tarihli ve 42925804-352/9332 sayılı yazısı.

İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü
“.....’ın tarihli başvurusu” biçiminde yazılır.

T.C
BAŞBAKANLIK
Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı

Sayı : 89243403 - 903 - xxx / xxxx
Konu : Emeklilik (Erol COŞKUN)

24.02.2015

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : Erol COŞKUN’un 15.08.2014 tarihli dilekçesi.

- ✓ Metin "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.
- ✓ İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır boşluk bırakılır.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx
Konu : Emeklilik (Erol COŞKUN)

24.12.2014

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

İlgi : a) Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 24.08.2014 tarihli ve 42925804-352/9332 sayılı yazısı.
c) 29.10.2014 tarihli ve 65432187-542/26390 sayılı yazımız.
d) 12.11.2014 tarihli ve 12345678-235/1324 sayılı yazınız.

↑ X Bir aralık boşluk verilir

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

**İlgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında
iki satır boşluk bırakılır.**

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx
Konu : Emeklilik (Erol COŞKUN)

24.12.2014

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

↑ X
↓ X **İki aralık boşluk verilir**

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

**Paragrafa 1.25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır.
Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç
duyulması halinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.**

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx
Konu : Emeklilik (Erol COŞKUN)

24.12.2014

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

İlgi : a) Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 24.08.2014 tarihli ve 42925804-352/9332 sayılı yazısı.
b) 29.10.2014 tarihli ve 65432187-542/26390 sayılı yazımız.

1,25 cm
→

1.

2.

Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise son sayfada yer verilir.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx

24.12.2014

Konu : Emeklilik (Erol COŞKUN)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

İlgi : a) Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 24.08.2014 tarihli ve 42925804-352/9332 sayılı yazısı.
b) 29.10.2014 tarihli ve 65432187-542/26390 sayılı yazımız.

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

- ✓ Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harf ile yazılabilir. Gerekli görülmesi halinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.
- ✓ Dört ve dörtten çok haneli sayılar sonradan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konur. (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır. (Örnek: 45,72).
- ✓ Belge Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır.
- ✓ Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir.

- ✓ Muhatabı yabancı ülke ve uluslar arası kuruluş olan resmi yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge, varsa uluslar arası yazışma usullerine göre oluşturulabilir.
- ✓ Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır. [Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)]
- ✓ Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara **“Rica ederim.”**, üst ve aynı düzeydeki makamlara **“Arz ederim.”** ibaresiyle bitirilir.
- ✓ Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda **“Arz ve rica ederim.”** ibaresiyle bitirilir.

- ✓ Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda **“Saygılarımla.”**, **“İyi dileklerimle.”** veya **“Bilgilerinize sunulur.”** ibareleriyle bitirilebilir.

Metnin bitiminden itibaren iki/dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır.

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

İki/dört satır boşluk verilir

X
X
X
X


Yüksel BAĞIŞLAR
Başkan

- ✓ İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.
- ✓ El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kağıda işleme-sini sağlayacak kalemle atılır.

.....

.....


.....



Yüksel BAĞIŞLAR
Başkan

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


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



Prof.Dr. Yüksel BAĞIŞLAR
Prof. Başkan
Başkan


- ✓ Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine göre veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uyularak belirlenir.
- ✓ Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren **“Başbakan a.”**, **“Bakan a.”**, **“Müsteşar a.”**, biçiminde ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

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


Yüksel BAĞIŞLAR
Bakan a.
Müsteşar

- ✓ Belge vekaleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam “Müsteşar V.”, “Belediye Başkanı V.”, “Vali V.”, “Rektör V.” biçiminde ikinci satıra yazılır.
- ✓ Vekalet edenin, vekalet öncesi unvanı yer almaz.

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



Yüksel BAĞIŞLAR
Vali V.

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

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

(İmza) Yüksel BAĞIŞLAR Genel Müdür	(İmza) Erol COŞKUN Genel Müdür Yardımcısı	(İmza) Latife HALBAĞIŞLAR Genel Müdür
--	---	---

- ✓ Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır.
- ✓ Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır.
- ✓ Gerekli görülmesi halinde sayfalar en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir.
- ✓ İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

- ✓ Üst yazıya ilişkin idare tarafından hazırlanan ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanlardan en az biri tarafından paraflanır.
- ✓ Gerekli görülmesi halinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.
- ✓ Dağıtımli belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha çoğaltılarak çoğaltılan nüshaların uygun bir yerine **"ASLI GİBİDİR"** ibaresi konulur. Belge, idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından adı, soyadı, unvanı ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır.

- ✓ Belgede ek olması halinde **“Ek:”** başlığı İmza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının sonundan başlanarak yazılır.
- ✓ Belgenin sadece bir eki olması durumunda **“Ek:”** başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir.

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

(İmza)
Ad SOYAD
Başkan

Ek: İlgil (a) yazı sureti (2 Sayfa)

- ✓ Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir.
- ✓ Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir.

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

(İmza)
Ad SOYAD
Başkan

Ek:

1. İlgi (a) yazı sureti (2 Sayfa)
2. İlgi (b) yazı sureti (4 Sayfa)
3. İlgi (c) yazı sureti (3 Sayfa)
4. Başbakanlık 2010 yılı faaliyet raporu

Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir.

EK-1

EK-2

EK-3

Belgede, ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada **“EK LİSTESİ”** başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

T.C
ULAŞTIRMA BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

EK LİSTESİ

- 1. İlgili (a) Yazı Sureti (2 Sayfa)**
- 2. İlgili (b) Yazı Sureti (4 Sayfa)**
- 3. İlgili (c) Yazı Sureti (3 Sayfa)**
- 4. Ulaştırma Bakanlığı 2010 Yılı Faaliyet Raporu**
- 5. Ulaştırma Bakanlığı 2011 Yılı Performans Programı**

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

(İmza)
Ad SOYAD
Başkan

Ek: İlgili (a) Yazı Sureti (2 Sayfa)

Dağıtım:

Dağıtım: Başkanlığına

Dağıtım: Bakanlığın

Maliye Bakanlığın

Maliye Bakanlığın

Protokol sırası dikkate alınır.

Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda, “**Ek konulmadı**” ya da “**Ek-... konulmadı**” ifadesi yazılır.

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

Ek:

1. İlgı (a) Yazı Sureti (2 Sayfa)
2. İlgı (b) Yazı Sureti (4 Sayfa)
3. İlgı (c) Yazı Sureti (3 Sayfa)
4. Başbakanlık 2010 Yılı Faaliyet Raporu

Dağıtım:

Sayıştay Başkanlığına(**Ek-1 Konulmadı**)
Dışişleri Bakanlığına(**Ek-2 Konulmadı**)
Maliye Bakanlığına(**Ekler Konulmadı**)

(İmza)
Ad SOYAD
Başkan

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

(İmza)
Ad SOYAD
Başkan

Ek: İlgili (a) Yazı Sureti (2 Sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

Sayıştay Başkanlığına
Dışişleri Bakanlığına

Bilgi: Maliye Bakanlığına

Dağıtımlı belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada **“DAĞITIM LİSTESİ”** başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

T.C
ULAŞTIRMA BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

DAĞITIM LİSTESİ

Adalet Bakanlığına
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Dışişleri Bakanlığı
İçişleri Bakanlığı
Maliye Bakanlığı
Sağlık Bakanlığı

Belge üst makamın oluruna sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle **“OLUR”** yazılır. **“OLUR”** ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalananak yazılır.

(İmza)
Yüksel BAĞIŞLAR
Başkan

OLUR
(Tarih)

Erol COŞKUN
Müsteşar

- ✓ Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.
- ✓ Belge üst makamın oluruna sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle **“OLUR”** yazılır.
- ✓ Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar **“Uygun görüşle arz ederim.”** ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile **“OLUR”** ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır.

(İmza)
Adı SOYADI
Başkan

Ek: İnceleme Raporu (12 Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

(İmza)
Adı SOYADI
Müsteşar Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

(İmza)
Adı SOYADI
Müsteşar

OLUR
(Tarih)

(İmza)
Adı SOYADI
Bakan

Ek: Rapor (32 Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

(İmza)
Adı SOYADI
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
(Tarih)

(İmza)
Adı SOYADI
Müsteşar

(İmza)
Adı SOYADI
Başkan

- ✓ Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, iletişim bilgileri bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.
- ✓ Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır.
- ✓ Paraf belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır.
- ✓ Paraf sıralamasında hiyerarşik kademeye göre en alt düzeyde olandan başlanır. Paraf bölümünde; tarih, unvan, (:) işareti, ad ve soyadı belirtilir.
- ✓ Paraf zincirinde yer alanlar belgeyi kendilerinden sonra gelen görevliye, son paraf sahibi ise belgeyi imzalayacak makam iletmekle yükümlüdür.

(İmza)
Ad SOYAD
Başbakan

Ek: Stratejik Plan (5 Adet)

02.01.2014 Mali Hizmetler Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2014 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2015 Başkan : Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsteşar Yardımcısı : Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsreşar : Adı SOYADI (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No. : (0 312) 435 26 26 Fax No: (0 312) 418 81 90
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr internet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi İçin: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 280 25 32

İdare içinde birden fazla birimin işbirliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak **"Koordinasyon:"** yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

14.02 2015 Başbakanlık Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:

14.02 2015 Bilgi İşlem Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

14.02.2015 Genel Müdür : Adı SOYADI (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No. : (0 312) 435 26 26 Fax No: (0 312) 418 81 90
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr internet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi İçin: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 280 25 32

- ✓ Belgenin gönderildiği muhatabın, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmesi için başvuracağı bölümdür.
- ✓ İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.
- ✓ Gerek görülmesi hâlinde birden fazla kişinin adı, soyadı unvanı ile telefon numarasına yer verilir.

İletişim bilgi bölümünde tek kişiye yer verilmesi

14.02 2015 Başbakanlık Uzmanı : Ad SOYAD (Paraf)
14.02.2015 Daire Başkanı : Ad SOYAD (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No. : (0 312) 435 26 26 Fax No: (0 312) 418 81 90
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr internet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi İçin: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 280 25 32

İletişim bilgi bölümünde iki kişiye yer verilmesi

14.02 2015 Başbakanlık Uzmanı : Ad SOYAD (Paraf)
14.02.2015 Daire Başkanı : Ad SOYAD (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No. : (0 312) 435 26 26 Fax No: (0 312) 418 81 90
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr internet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi İçin: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 280 25 32

Adı SOYADI
Unvan
(0312) 280 25 33

- ✓ Sürelî resmî yazışmalarda **“ACELE”** ya da **“GÜNLÜDÜR”** ibaresine yer verilir. **“GÜNLÜDÜR”** ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içerisinde belirtilir.
- ✓ **“ACELE”** ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, **“GÜNLÜDÜR”** ibaresi taşıyan belgeye ise belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.
- ✓ Birden fazla sayfalı belgelerde **“ACELE”** ya da **“GÜNLÜDÜR”** ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.

Sürelî belgelerde **“ACELE”** veya **“GÜNLÜDÜR”** ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

GÜNLÜDÜR

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx
Konu : Emeklilik (Erol COŞKUN)

24.12.2014

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

İlgi : a) Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 24.08.2014 tarihli ve 42925804-352/9332 sayılı yazısı.
b) 29.10.2014 tarihli ve 65432187-542/26390 sayılı yazımız.

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

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

14.02 2015 Başbakanlık Uzmanı : Ad SOYAD (Paraf)
14.02.2015 Daire Başkanı : Ad SOYAD (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No. : (0 312) 435 26 26 Fax No: (0 312) 418 81 90
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr internet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi İçin: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 280 25 32

1/2

14.02 2015 Başbakanlık Uzmanı : Ad SOYAD (Paraf)
14.02.2015 Daire Başkanı : Ad SOYAD (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No. : (0 312) 435 26 26 Fax No: (0 312) 418 81 90
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr internet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi İçin: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 280 25 32

2/2

- ✓ Fiziksel ortamda üretilen ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine "**ASLI GİBİDİR**" ibaresi konulur.
- ✓ Belge, idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından adı, soyadı, unvanı ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır.
- ✓ Bu şekilde çoğaltılan belge asıl belge gibi kabul edilir.

ASLI GİBİDİR

(İmza)
Adı SOYADI
Unvan
Tarih

(İmza)
Adı SOYADI
Başkan

Ek:

1. İlgili (a) yazı sureti (2 Sayfa)
2. İlgili (b) yazı sureti (4 Sayfa)

Gizlilik Derecesi

Bilmesi gereken kişiler dışındakilere açıklanması veya verilmesi, millî güvenlik ve ülke menfaatleri bakımından sakıncalı görülen bilgi, belge ve malzemenin, haiz olduğu önem derecelerine göre **“ÇOK GİZLİ”**, **“GİZLİ”**, **“ÖZEL”** veya **“HİZMETEÖZEL”** şeklinde sınıflandırılması ve adlandırılmasıdır.

Çok Gizli

İzinsiz açıklanması durumunda devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verebilecek, yabancı bir devlete fayda sağlayacak ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz mesaj, rapor, doküman, araç, gereç tesis ve yerler için kullanılır.

Gizli

Gerekli müsaade alınmadan açıklandığı takdirde milli güvenliğimizi, saygınlık ve çıkarlarımızı, ciddi biçimde bozacak ve diğer yandan bir devlette geniş yararlar sağlayacak muhtevada olan malzeme, evrak, belge ve bilgidir.

Özel

İzinsiz açıklandığı takdirde, devletin menfaat ve prestijine zarar verecek ve yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

Hizmete Özel:

İçerdiği bilgi itibariyle “Çok Gizli”, “Gizli” veya “Özel” gizlilik dereceleriyle korunması gerekmeyen ancak, bilmesini gerekenlerden başkası tarafından bilinmesi istenmeyen mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

Tasnif Dışı

İçerdiği konular itibariyle gizlilik dereceli bilgi taşımayan, ancak devlet hizmeti ile ilgili bilgi, belge, evrak, mesaj ve dokümanlara verilen gizlilik derecesidir.

Kişiyeye Özel:

Kamu görevlisinin yürüttüğü görevle ilgili olmayan ve sadece ilgiliye teslim edilmesi gereken belgeler için kullanılır ve bir **gizlilik derecesi değildir.**

Fiziksel ortamda üretilen belge gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

T.C

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı :
Konu :

24.05.2015

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

İlgi : 29.10.2014 tarihli ve 65432187-542/26390 sayılı yazımız.

14.02 2015 Başbakanlık Uzmanı : Ad SOYAD (Paraf)
14.02.2015 Daire Başkanı : Ad SOYAD (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No. : (0 312) 435 26 26 Fax No: (0 312) 418 81 90
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr internet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi İçin: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 280 25 32

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

- ✓ Her sayfaya aynı gizlilik dereceleri yazılır ve damgalanır. Eklerde aynı gizlilik derecesini taşır.
- ✓ Gizlilik dereceli belgelerin kaydı fiziksel ortamda diğer kayıtlardan ayrı tutulur ve bu belgeler kayıtlarıyla birlikte güvenli kasada korunur.
- ✓ Gizlilik dereceli belgelere en az aynı gizlilik derecesiyle cevap verilir ve gerektiğinde diğer makamlara da aynı gizlilik derecesiyle iletilir.
- ✓ Gizlilik derecesini değiştirme yetkisi gizlilik derecesini veren makama aittir.

Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması halinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması halinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

Gizlilik derecesi taşımayan belgeye ait zarf örneği

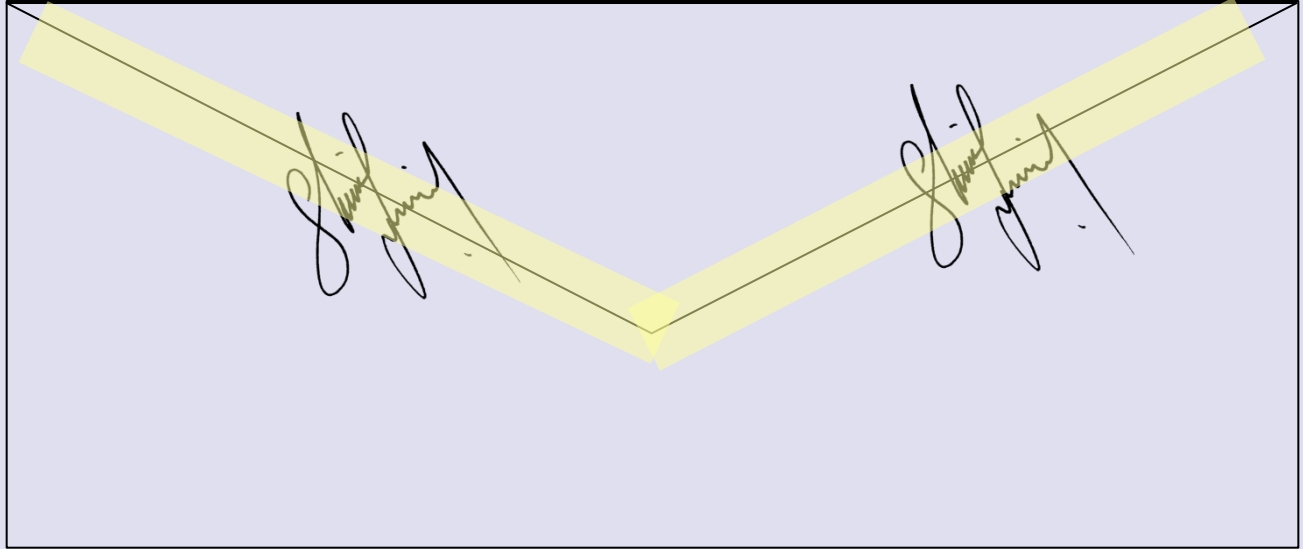
TC BAŞBAKANLIK STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI		ACELE
Tarih		
Sayı		
MALİYE BAKANLIĞINA (Muhasebat Genel Müdürlüğü)		

Belgenin **“GİZLİ”, “ÖZEL”** ve **“HİZMETE ÖZEL”** gizlilik derecesi taşınması durumunda, gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir. Varsa süre bilgisi **“GÜNLÜDÜR, ACELE”** zarfın sadece sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

Gizlilik dereceli belgeye ait zarf örneği

TC BAŞBAKANLIK STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI		GİZLİ	ACELE
Tarih			
Sayı			
MALİYE BAKANLIĞINA (Muhasebat Genel Müdürlüğü)			
		GİZLİ	

- ✓ **“ÇOK GİZLİ”** gizlilik dereceli belge çift zarf ile gönderilir. İç zarfa belge konulur, iç zarfın en az iki kapanma yerleri belgeyi göndermeye yetkili kişi tarafından imzalanır ve saydam bant ile imzalar örtülecek şekilde iç zarf kapatılır.
- ✓ Belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç halinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı iç zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç halinde adres bilgisi iç zarfın ortasına yazılır. **“ÇOK GİZLİ”** ibaresi zarfın üst ve alt ortasına kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.
- ✓ Varsa süre ve ivedilik bilgisi (**GÜNLÜDÜR, ACELE**), zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.



İÇ ZARF ÖRNEĞİ

TC BAŞBAKANLIK STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI		ÇOK GİZLİ	ACELE
Tarih			
Sayı			
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA			
ÇOK GİZLİ			

Belgenin başlık bilgisi ihtiyaç duyulması halinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı dış zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması halinde adres bilgisi dış zarfın ortasına yazılır. Dış zarfın üzerinde **“ÇOK GİZLİ”** ibaresi bulunmaz. Varsa süre bilgisi kırmızı renkli büyük harflerle zarfın sadece sağ üst köşesinde belirtilir.

**DIŞ ZARF
ÖRNEĞİ**

TC BAŞBAKANLIK STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI		ACELE
Tarih		
Sayı		
DIŞIŞLERİ BAKANLIĞINA		

Belgelerin Gönderilmesi

İç zarf ve **“ÇOK GİZLİ BELGE SENEDİ”** (iki suret düzenlenip) dış zarfın içine konur ve gizli olmayan belgeler gibi kapatılır.

GÖNDEREN	MUHATAP	TARİH		SENEDİ HAZIRLAYAN		
				“İADE”		
Sıra Numarası	Belgenin Konusu (Tarihi ve Sayısı)	Gizlilik Derecesi	Kopya Adedi	Kopya Numarası	Ekler	Dil
Teslim Alanın				Teslim Alındığı		
Adı Soyadı :				Tarih :		
Unvanı :				Saat :		
İmzası :						

- ✓ Gönderilen her belge için dört suret senet hazırlanır. Dördüncü suret kuryeye imzalatılarak muhafaza edilir.
- ✓ Diğer üç suretten biri üzerine gizlilik derecesi yazılmadan dış zarfın üzerinde muhataba gönderilir.
- ✓ Muhatap kurumun görevlisi senedi imzalar ve kuryeye verir. Kurye imzalı senedi kurumuna vererek kendi senedini görevli memur ile birlikte imha eder.
- ✓ Dış zarfın içinde bulunan iki senetten birisini ilgili görevli imzalayarak belgeyi gönderen kuruma ulaştırır. Bu nüshayı gönderen kurumun görevlisi teslim aldığı anda muhafaza eder.

- ✓ **“ÖZEL”** ve **“GİZLİ”** gizlilik dereceli belge iç içe iki zarf içinde taahhütlü olarak, **“HİZMETE ÖZEL”** ve **“TASNİF DIŞI”** belge ise tek zarf içinde gönderilebilir.
- ✓ Kurye ve haberci ile gönderilen evrak için ikinci zarf hazırlanmaz. Kilitli kurye/haberci çantası dış zarf yerine geçer.
- ✓ **“HİZMETE ÖZEL”** ve **“TASNİF DIŞI”** gizlilik dereceli belge yurt içi ve yurt dışında posta servisi ile, **“ÖZEL”** ve **“GİZLİ”** gizlilik dereceli belge yurt içinde özel kurye veya taahhütlü olarak posta servisi, yurt dışında özel kurye, **“ÇOK GİZLİ”** gizlilik dereceli belge ise yurt içi ve yurt dışında özel kurye ile gönderilir.

- ✓ Fiziksel ortamda gelen belge, idare tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üst veriler kaydedilir.
- ✓ İdareler fiziksel ortamda aldıkları belgeler için en az aşağıda yer alan kaşe örneğindeki unsurlara yer verirler. Kaşeler üst yazının ilk sayfasının ön ve arka yüzüne basılır.

KAŞE ÖRNEĞİ

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

- ✓ Birime gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön ve arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.
- ✓ **“KİŞİYE ÖZEL”** ibaresi taşıyan zarf ve belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır. **“KİŞİYE ÖZEL”** ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz.
- ✓ Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; **“... arz ederim.”** şeklinde bitirilmemesi veya **“... rica ederim.”** ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

- ✓ İdareye muhatabı olmadığı halde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılmıyorsa gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.
- ✓ İdareye muhatabı olmadığı halde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

- ✓ İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren **en geç beş iş günü**; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise kendilerine ulaşmasından itibaren **en geç on beş iş günü** içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının idarenin genel evrak kayıtlarına girdiği zaman; elektronik ortamda, gelen talepler için ise talep yazısının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.
- ✓ İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye, süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla on beş iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanılabilir.

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

T.C
BAŞBAKNLİK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 72131250 – 805.99 -682 / 1254

29.04.2014

Konu : Tekit Yazısı

..... BAKANLIĞINA

İlgi : 18.03.2014 tarihli ve 72131250-805.99-584/1068 sayılı yazımız.

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

(İmza)
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar