



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

RESMİ YAZIŞMA KURALLARI

SUNUMU

HAZIRLAYANLAR:

İç Denetçi- Serkan SEVİMLİ

İç Denetçi- Süleyman Özhan ÖZ

İÇİNDEKİLER

- Resmi Yazışmalar için Mevzuat Düzenlemeleri
- Yeni Mevzuat ve Hükümleri
 - Fiziksel Ortamda Resmi Belge Hazırlama
 - Elektronik Ortamda Resmi Belge Hazırlama
- Elektronik Uygulamalar için Değerlendirme ve Öneriler



RESMİ YAZIŞMALAR İÇİN **MEVCUT DÜZENLEMELER**

- **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**

02/02/ 2015 tarih ve 29255 sayılı resmi gazete

Yürürlük : Bu Yönetmelik yayımını takip eden ayın birinci günü yürürlüğe girer. (1 Mart 2015)

- **Dokuz Eylül Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi (30/07/2013)**

Değiştirilmesi ve Güncellenmesi Gereken Hükümler:

Madde 3, 5(g), 8(1, 4), 19(1,2), 20(1, 4, 5, 6, 7, 8) , Açıklamalar ve Örnekler

YENİ

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

NELER GETİRDİ?
NELER GÖTÜRDÜ?

GİDEN :

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 tanımlar. (Mülga Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik)

GELEN :

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 veya dokümanı tanımlar. (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Madde:3)

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Resmî yazışma:


İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla

- fiziksel ortamda veya
- güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda

yürüttükleri süreçtir.

Bu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, **bütün kamu kurum ve kuruluşlarını** kapsar.

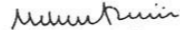
Fiziksel Ortamda Belgeler

 T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Dairesi Başkanlığı

SAYI :B.30.2.DEÜ.0.71.01.00.237/ 04.10.2010*025387
KONU:

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
BURSA

Üniversiteniz akademik ve idari personeli yada öğrencilerinden diploma iptali yapılanların, mecburi hizmet yükümlülüğünü yerine getirmeyenlerin ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği uyarınca ceza alanların Üniversitemize bildirilmesi halinde, bilgilerin kayıt altına alınması ve takibi konusundaki sıkıntılar nedeniyle ilgililere ait T.C. Kimlik Numaralarının bildirilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.


Prof.Dr.Mehmet FÜZÜN
Rektör

DAĞITIM:
Üniversite Rektörlüklerine:


Cumhuriyet Bulvarı No: 144 Alsancak 35210 İZMİR-TÜRKİYE
Tel: +90(232) 464 80 52 Faks: +90(232) 464 81 35
E-Posta: personel@deu.edu.tr Elektronik ağı: www.deu.edu.tr

Elektronik Ortamda Belgeler



FİZİKSEL ORTAMDA BELGE HAZIRLAMA*


* 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı resmi gazetede yayınlanan **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik** çerçevesinde

 T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Dairesi Başkanlığı

SAYI :B.30.2.DEÜ.0.71.01.00.237/ 04.10.2010*025387
KONU:

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
BURSA

Üniversiteniz akademik ve idari personeli yada öğrencilerinden diploma iptali yapılanların, mecburi hizmet yükümlülüğünü yerine getirmeyenlerin ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği uyarınca ceza alanların Üniversitemize bildirilmesi halinde, bilgilerin kayıt altına alınması ve takibi konusundaki sıkıntılar nedeniyle ilgililere ait T.C. Kimlik Numaralarının bildirilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.


Prof.Dr.Mehmet FÜZÜN
Rektör

DAĞITIM:
Üniversite Rektörlüklerine

Cumhuriyet Bulvarı No: 144 Alsancak 35210 İZMİR-TÜRKİYE
Tel : +90(232) 464 80 52 Faks : +90(232) 464 81 35
E-Posta: personel@deu.edu.tr Elektronik ad: www.deu.edu.tr

YENİ TERİMLER

- **Aidiyet Zinciri**

Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci

- **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)**

Tüm idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi

- **Standart Dosya Planı**

İdarece gerçekleştirilen işlemlerin konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak için geliştirilen (ortak kodlu) sınıflama sistemi



Resmi Belge Hazırlanması

- **Nüsha sayısı:** Parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki (2) nüsha düzenlenir. (Madde: 4)
- **Belge boyutu:**

Eski Yönetmelik	Yeni Yönetmelik
Resmî yazışmalarda A4 (210 x 297 mm) ve A5 (210 x 148 mm) boyutunda kağıt kullanılır	Belgelerin A4 (210 x 297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır. <u>Belge ekleri;</u> farklı form veya ebatlarda hazırlanabilir. Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir. (Madde: 5)

Resmi Belge Hazırlanması

- Yazı tipi ve karakter boyutu:

Eski Yönetmelik	Yeni Yönetmelik
<p>Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır.</p> <p>Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.</p>	<p>"Times New Roman" (12 punto) veya "Arial" (11 punto) yazı tipi kullanılır.</p> <p>Gerekli hâllerde metinde <u>9 puntoya</u>, iletişim bilgilerinin yazımında <u>8 puntoya</u> kadar düşürülebilir.</p> <p><u>Rapor, analiz ve benzeri metinlerde</u> farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.</p> <p>Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilir (Madde: 6)</p>

Belgenin Bölümleri

- Yazı alanı: Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.

Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz. (Madde:7)


The diagram illustrates the layout of a document page with the following sections and margins:

- Margins:** 2,5 cm on the top, bottom, left, and right sides.
- Header:** T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ X Daire Başkanlığı
- Form Fields:** Sayı : _____, Konu : _____, Tarih: _____
- Address:** BAŞKANLIĞINA
- Content:** Five horizontal dotted lines for text entry.
- Signature:** İmza
- Footer:** Cumhuriyet Bulv. No: 144 Alsancak /İZMİR, Telefon:....., E posta:.....

Belgenin Bölümleri

- **Başlık:** Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür. Belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

Başlığın yazımında **DETSİS**'te yer alan başlık kayıtları esas alınır. (Madde:8)



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
X Daire Başkanlığı

Sayı :/.../.....
Konu :

..... BAŞKANLIĞINA

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

İmza

Cumhuriyet Bulv. No: 144 Alsancak /İZMİR
Telefon:.....
E posta:.....

Resmi Belge Hazırlanması

- **Başlık:**

Eski Yönetmelik	Yeni Yönetmelik
<p>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.</p>	<p>Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.</p> <p>Ancak, bağlı veya 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 ...</p>

Başlık Örnekleri

T.C.

BAŞBAKANLIK

Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü

T.C.

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI

Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü

İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı


T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü

SAYI

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

 T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
X Daire Başkanlığı
↕ 2 satır

Sayı :/.../.....
Konu :

..... BAŞKANLIĞINA

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

İmza

Cumhuriyet Bulv. No: 144 Alsancak /İZMİR
Telefon:.....
E posta:.....

SAYI

- Sırasıyla; DETSİS'te belirtilen T.C. Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur.
- Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur.




Bu Yönetmelikte belirtilen sayı sisteminin uyumlaştırma çalışmalarını bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde tamamlanır.

[Dokuz Eylül Üniversitesi yazışma kodları](#) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın 30.04.2013 tarih ve 57625511/805.01.02/599 sayılı yazısında ilan edilmiştir.

TARİH

- Resmi belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır
(Madde: 10)

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

 T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
X Daire Başkanlığı

Sayı : / ... /
Konu :

..... BAŞKANLIĞINA

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

İmza

Cumhuriyet Bulv. No: 144 Alsancak /İZMİR
Telefon:.....
E posta:....


Resmi Belge Hazırlanması

- **Tarih:**

Eski Yönetmelik	Yeni Yönetmelik
Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.	Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: <u>01.09.2014</u> , 04/09/2014). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: <u>10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014</u>).

KONU

- “**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. (**Madde: 11**)

 T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
X Daire Başkanlığı

Sayı : ... / ... /

Konu : Resmi Yazışma
Kuralları Eğitimi
..... BAŞKANLIĞINA


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

imza

Cumhuriyet Bulv. No: 144 Alsancak /İZMİR
Telefon:.....
E posta:.....

MUHATAP

- Konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.
- Muhatap bir idare ya da özel hukuk tüzel kişisi ise adı büyük harflerle yazılır.
- Muhatap idarenin adının yazımında **DETSİS'te** yer alan kayıtlar esas alınır.
- İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır.

 T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
X Daire Başkanlığı

Sayı : / /
Konu :

↕ 2-4 satır

..... BAŞKANLIĞINA
(..... Müdürlüğü)

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

İmza

Cumhuriyet Bulv. No: 144 Alsancak /İZMİR
Telefon:.....
E posta:.....

Resmi Belge Hazırlanması

Gönderilen Makam/Muhatap:

Eski Yönetmelik	Yeni Yönetmelik
<p>Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin <u>adresi</u> küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.</p>	<p>İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin <u>adresi</u>, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır.</p> <p><u>Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere</u> 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 aracılığıyla gönderilir.</p> <p>İdare tarafından gerekli görüldüğü hâllerde dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılabilir. (Madde 12)</p>

MUHATAP Örnekleri

- İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

ADALET BAKANLIĞINA

- İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

İZMİR VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

- Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

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

- Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

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

MUHATAP ÖRNEKLERİ

- Bağlı / İlgili / İlişkili İdare Örneği:

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

- Diğer Örnekler:

BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA

(Sayın Adı SOYADI)


DAĞITIM YERLERİNE

Ek:

1-Dağıtım Listesi

İLGI

- “İlgi” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren **iki satır boşluk** bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki **nokta “ : ” işareti aynı hizada** yazılır.
- İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, **Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler**, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “) ” konularak kullanılır.

 T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
X Daire Başkanlığı

Sayı : / /
Konu :

..... BAŞKANLIĞINA
↓ 2 satır

İlgi : a)
b)

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

imza

Cumhuriyet Bulv. No: 144 Alsancak /İZMİR
Telefon:.....
E posta:.....

Resmi Belge Hazırlanması

İlgi:

Eski Yönetmelik	Yeni Yönetmelik
<p>İlgide yer alan bilgiler bir satır geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır</p>	<p>İlgide yer alan bilgiler bir satır geçerse, devamı "İlgi" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır.</p> <p>İlgide, "... tarihli ve ... sayılı ..." ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur.</p> <p>İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı 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.</p> <p>İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü ".....'ıntarihli başvurusu." biçiminde yazılır</p>

İLGİ ÖRNEĞİ

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı: 97916002-903.06.01-896
Konu: Emeklilik (A.DEMİR)

24.11.2014

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA




2 satır boşluk

- İlgi: a) A. DEMİR'in 12.08.2014 tarihli dilekçesi.
b) İdareyi Geliştirme Başkanlığının 20.08.2014 tarihli ve 72131250-542-263 sayılı yazısı.
c) İçişleri Bakanlığı (Personel Genel Müdürlüğü)'nin 27.08.2014 tarihli ve 25308947-903.01-55 sayılı yazısı.
ç) 30.09.2014 tarihli ve 89243403-542-554 sayılı yazımız.

METİN

- Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz.
- İlgili ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgili yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur
- Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgili bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir

 T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
X Daire Başkanlığı

Sayı : / /
Konu :

..... BAŞKANLIĞINA

1,25 cm

2 satır

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

İmza

Cumhuriyet Bulv. No: 144 Alsancak /İZMİR
Telefon:.....
E posta:.....

Resmi Belge Hazırlanması

Metin:

Eski Yönetmelik	Yeni Yönetmelik
<p>Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.</p>	<p>İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur</p>
<p>Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır</p>	<p>Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.</p>
<p>Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır.</p>	<p>Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.</p>


Resmi Belge Hazırlanması

Metin:

Eski Yönetmelik	Yeni Yönetmelik
<p>Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.</p>	<p>Metnin son bölümü:</p> <p>a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara "Rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz ederim." ibaresiyle bitirilir.</p> <p>b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve rica ederim." ibaresiyle bitirilir.</p> <p>c) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.</p>

İMZA

- **Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk** bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır.
- Unvan, ad ve soyadın altına yazılır. **Akademik unvanlar adın ön tarafına ya da bir satır altına açık ya da kısaltılarak yazılabilir.**
- İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

 T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
X Daire Başkanlığı

Sayı : / /
Konu :

..... BAŞKANLIĞINA

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

↕ 2-4 satır

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Cumhuriyet Bulv. No: 144 Alsancak /İZMİR
Telefon:.....
E posta:.....

İMZA

- Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen **imza yetkisine uygun** olarak belirlenir.
- Belgeyi, **imza yetkisi devredilen** makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Bakan a.”, “Vali a.”, veya “**Rektör a.**” biçimindeki ibare **ikinci satıra**, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.
İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda **yetki devreden unvanı kullanılmaz.**
- Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Müsteşar V.”, “Vali V.”, “Belediye Başkanı V.” veya “**Rektör V.**” biçiminde **ikinci satıra** yazılır.

İMZA ÖRNEKLERİ

İmza örneği:

İmza
Adı SOYADI
Başkan

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

İmza
Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Vekâlet Durumunda İmza Örneği:

İmza
Adı SOYADI
Rektör V.

İMZA

- Belgenin **iki yetkili** tarafından **imzalanması** durumunda **üst unvan** sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası **sağda** yer alır.

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

İMZA ÖRNEKLERİ

İki Yetkilinin Birlikte İmzaladığı Belge Örneği

.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Şube Müdürü

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

İkiden Fazla Yetkilinin Birlikte İmzaladığı Belge Örneği

.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Rektör

İmza
Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı


İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

İMZA

- Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımlı belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, **imzalanan bir nüsha** (gizlilik derecesi taşımaması şartıyla) çoğaltılarak “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilerek imzalanır. Bu şekilde **çoğaltılan belge**, asıl belge gibi kabul edilir ve **muhataplara gönderilebilir**.
- Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan **ekler**, **imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri** tarafından **imzalanır ya da paraflanır** veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi halinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir.
- Fiziksel ortamda **rapor ya da benzeri bir belgenin** hazırlanması hâlinde belgenin **son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır**. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından **imzalanır ya da paraflanır**. Gerekli görülmesi hâlinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

EK

- Belgede ek olması hâlinde **“Ek:”** başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- Belgenin **sadece bir eki** olması durumunda **“Ek:” başlığının sağında** eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede **birden fazla ek** varsa **“Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır.**
- Eklerin **sayfa sayısı parantez içinde** belirtilir.
- Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada **“EK LİSTESİ”** başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

 **T.C.**
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
X Daire Başkanlığı

Sayı : / /
Konu :

..... BAŞKANLIĞINA

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

imza

Ek:
1-..... (.. sayfa)
2-..... (.. sayfa)

Cumhuriyet Bulv. No: 144 Alsancak /İZMİR
Telefon:.....
E posta:.....

EK

- Güvenlik gerekçesiyle, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan **ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir**.
- Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: **EK-1, EK-2**).
- Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda **“Ek konulmadı”** ya da **“Ek-2 konulmadı”** ifadesi yazılır.

EK ÖRNEKLERİ

- Bir Adet Ek Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Rektör

Ek: Rapor (3 sayfa)

- Birden Fazla Ek Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

Ek:

- 1- Yönerge Taslağı (2 sayfa)
- 2- CD (1 adet)

EK ÖRNEKLERİ

- Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

İmza

Adı SOYADI
Daire Başkanı

Ek: Ek Listesi (1 sayfa)

T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

EK LİSTESİ

- 1- İlgili (a) Yazı Sureti (3 sayfa)
- 2- İlgili (b) Yazı Sureti (5 sayfa)
- 3- İlgili (c) Yazı Sureti (2 sayfa)
- 4- 2011-2015 Stratejik Planı (1 adet)
- 5- 2014 Yılı Performans Programı (1 adet)

....

DAĞITIM

- “Dağıtım:” başlığı, ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra **uygun satır boşluğu** bırakılarak yazılır.
- “**Gereği:**” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “**Bilgi:**” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır.
- Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “**DAĞITIM LİSTESİ**” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
X Daire Başkanlığı

Sayı : / ... /
Konu :

..... BAŞKANLIĞINA

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

İmza

Ek:

Dağıtım:
Gereği:

Bilgi:

Cumhuriyet Bulv. No: 144 Alsancak /İZMİR
Telefon:.....
E posta:....

DAĞITIM ÖRNEKLERİ

- Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

İmza

Adı SOYADI

Rektör

Dağıtım:

Gereği:

İzmir Valiliğine

İzmir Defterdarlığına

Bilgi:

İzmir Tapu ve Kadastro III. Bölge Müdürlüğüne

-
- Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

İmza

Adı SOYADI

Rektör Yardımcısı

Ek:

1- İlgili (a) Yazı Sureti (1 sayfa)

2- CD (1 adet)

Dağıtım:

Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (Ek-1 konulmadı)

Personel Daire Başkanlığına

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına (Ekler konulmadı)

• DAĞITIM LİSTESİ ÖRNEĞİ

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 48500269-020-845
Konu : Yönerge Taslağı

20.02.2015

DAĞITIM YERLERİNE

.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

Ek:
1- Dağıtım Listesi (1 sayfa)
2- Yönetmelik Taslağı (12 sayfa)

20.02.2015 Memur: Adı SOYADI (Paraf)
20.02.2015 Şube Müdürü: Adı SOYADI (Paraf)

OLUR

- Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da elektronik imza ile imzalanır.
- Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı soyadı ve bir alt satıra da unvanı 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. (Madde: 18).

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İç Denetim Birimi

Sayı : 13089411-663-845
Konu : İç Denetim Programı

20.02.2015

REKTÖRLÜK MAKAMINA

İlgi : 24.04.2014 tarihli ve 48500269-020-1782 sayılı Rektörlük Oluru.

.....
.....
İmza
Adı SOYADI
İç Denetim Birimi Başkanı

OLUR
(.../.../.....)

İmza
Adı SOYADI
Rektör

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 48500269-020-845
Konu : Ön Malî Kontrol Yetkisi

20.02.2015

REKTÖRLÜK MAKAMINA

İlgi : 24.04.2014 tarihli ve 48500269-020-1782 sayılı Rektörlük Oluru.

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Rektör

PARAF*

- Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.
- Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir. (Madde 19)

* Eski Yönetmeliğe göre; en fazla 5 görevli tarafından yazının paraflanması mümkün iken, yeni yönetmelik bu sayı sınırlamasını kaldırmıştır.

KOORDİNASYON

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

OLUR

İmza

Adı SOYADI
Rektör

02.02.2015 Şef : Adı SOYADI (Paraf)
02.02.2015 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)
02.02.2015 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
03.02.2015 Genel Sekreter Yard. : Adı SOYADI (Paraf)
04.02.2015 Genel Sekreter : Adı SOYADI (Paraf)
05.02.2015 Rektör Yardımcısı : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:

03.02.2015 Genel Sekreter Yardımcısı : Adı SOYADI (Paraf)
04.02.2015 Mali Koordinatör : Adı SOYADI (Paraf)
05.02.2015 Rektör Yardımcısı : Adı SOYADI (Paraf)

Cumhuriyet Bulvarı No:144 Alsancak 35210 Konak/İzmir
Telefon:+90(232) 412 12 12 Faks:+90 (232) 464 81 35
e-Posta: ozhan.oz@deu.edu.tr İnternet Adresi: www.deu.edu.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Tel: +90 (232) 4121049

İLETİŞİM BİLGİLERİ*

- 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. (Madde 21)

İletişim Bilgileri örneği:

Cumhuriyet Bulvarı No:144 Alsancak 35210 Konak/İzmir
Telefon:+90(232) 412 12 12 Faks:+90 (232) 464 81 35
e-Posta: ozhan.oz@deu.edu.tr İnternet Adresi: www.deu.edu.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Tel: +90 (232) 4121049

* Eski Yönetmelikte; “ Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı **adres bölümünün sağında** yer alır.” hükmü yeni yönetmelikte kaldırılmıştır.

GİZLİLİK

Eski Yönetmelik	Yeni Yönetmelik
<p>Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir.</p> <p>Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.</p> <p>Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar 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.</p>	<p>Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır (Madde 22).</p>

GİZLİLİK

- 13/5/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan “**Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar**”
- 1/10/1982 tarihli ve 2909 sayılı Başbakanlık yazısı ekinde kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen “**Kontrollü (Çok Gizli) Evraka Yapılacak İşlem Hakkında Talimat**”
- 14/2/2000 tarihli ve 2000/284 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan “**Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği**” (RG: 12/4/2000-24018).
- 2008/16 sayılı **Başbakanlık Genelgesi**
- 16/7/2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca idareler tarafından uyulması zorunlu tutulan **TSE 13298 numaralı Elektronik Belge Yönetimi** isimli standart
- 4/6/2010 tarihli ve 27601 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Millî Savunma Bakanlığına ait **Savunma Sanayii Güvenliği Yönetmeliği**
- 8/6/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İçişleri Bakanlığına ait **Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

GİZLİLİK

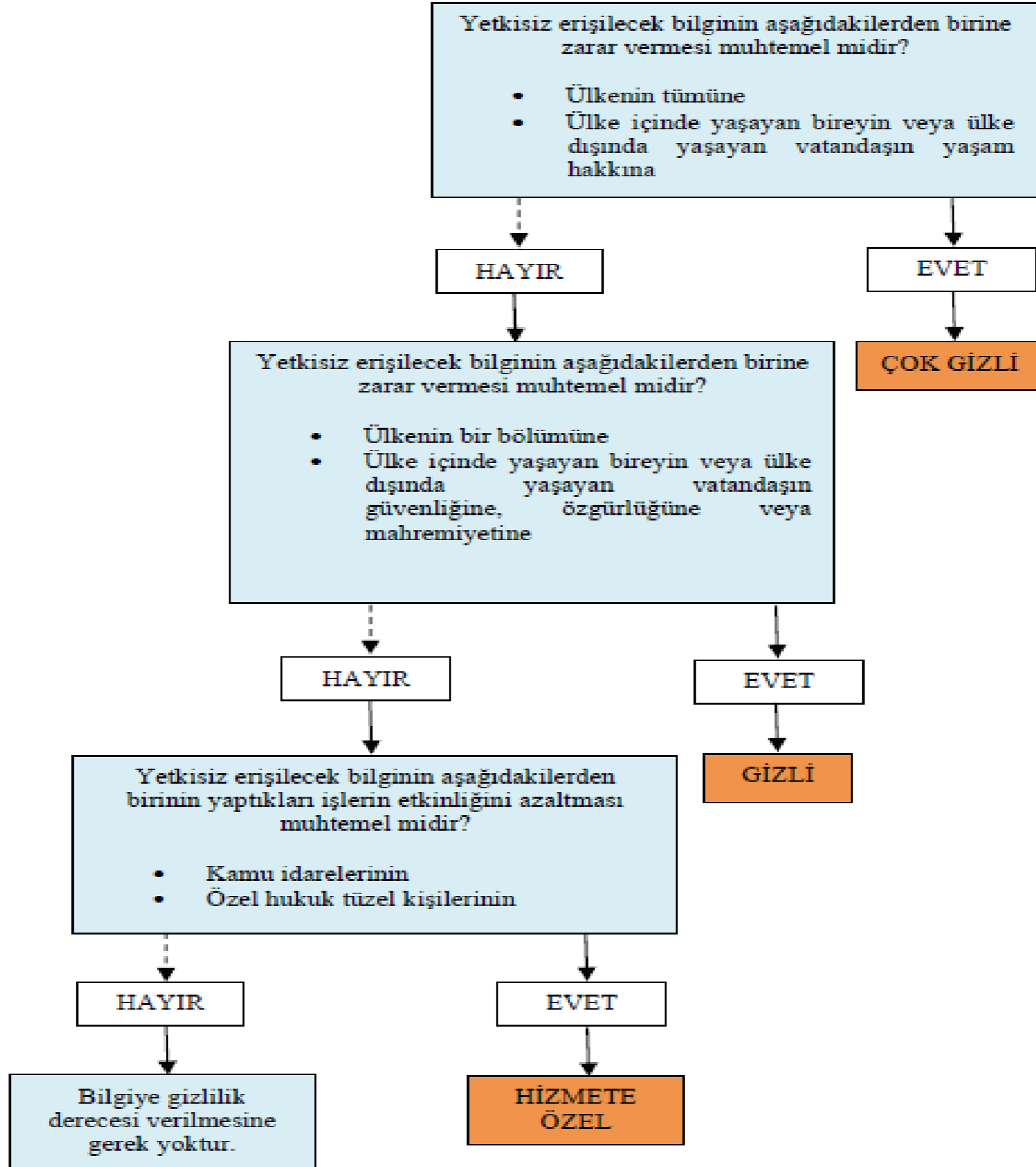
1964 Tarihli Esaslar'a Göre Gizlilik Derecesi

Gizlilik Derecesi	Tanımların Karşılaştırılması
ÇOK GİZLİ	Millî menfaatlerimize hayati bakımından son derece büyük zarar verecek olan... Güvenlik bakımından olağanüstü öneme sahip...
GİZLİ	Millî güvenlik, prestij ve menfaatlerimize ciddi surette zarar verecek... Yabancı bir devlete geniş faydalar temin edecek ...
ÖZEL	Milletimizin menfaat ve prestijine zarar verecek ... Bir şahsın zarar görmesine neden olacak ... Yabancı bir devlete fayda temin edecek ...
HİZMETE ÖZEL	“ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” ve “ÖZEL” gizlilik dereceleriyle korunması gerekmeyen ve bilmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine lüzum görülmeyen...

GİZLİLİK

- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği'nde “**Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği**” hususuna “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” ve “HİZMETE ÖZEL” gizlilik derecelerinin tanımlarında yer verilmiştir.
- 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca idareler tarafından uyulması zorunlu olan TSE 13298 numaralı Elektronik Belge Yönetimi isimli standartta **müttefiklerimize büyük ölçüde zarar verilmesi ve benzeri konularda** “ÇOK GİZLİ, GİZLİ” ve “ÖZEL” gizlilik derecelerinin tanımına yer verilmiş, bilgi”, “belge” ve “evrak”a gizlilik derecesi verileceği belirtilmiştir.
- Savunma Sanayii Güvenliği Yönetmeliği'nde “**yabancı devlete fayda sağlama**” hususu “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” ve “ÖZEL” gizlilik dereceleri tanımlarının içerisinde yer almıştır.
- İçişleri Bakanlığına ait Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 6. maddesinde gizlilik derecesi düzeyi 1964 tarihli Esaslar'da yer alan dördü düzey yerine “GİZLİ” ve “HİZMETE ÖZEL” olmak üzere ikili düzeyde ele alınmıştır.

BİLGİYE VERİLECEK GİZLİLİK DERECESİNİN BELİRLENMESİNDE İZLENECEK YOL



SÜRELİ YAZIŞMALAR

Eski Yönetmelik	Yeni Yönetmelik
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.	Sürelî resmî yazışmalarda “ ACELE ” veya “ GÜNLÜDÜR ” ibaresine yer verilir. Sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir

SAYFA NUMARASI

Eski Yönetmelik	Yeni Yönetmelik
Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçınıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir.	Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında , toplam sayfa sayısının kaçınıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir

BELGENİN GÖNDERİLMESİ

Eski Yönetmelik

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.

Yeni Yönetmelik

Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen **idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı** zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır.

Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır.

ZARF ÖRNEĞİ

T.C. BAŞBAKANLIK Strateji Geliştirme Başkanlığı		ACELE
Tarih		
Sayı		
 GÜNEYDOĐU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI Akbayır Mah. 104. Cad. No: 1155/2 63000 Karaköprü/ŞANLIURFA 		

BELGENİN ALINMASI

- İdareye fiziksel ortamda gelen belge idare tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler kaydedilir. Gerekli görülmesi hâlinde güvenli elektronik imza ile gelen belge çıktı alınarak da işleme konulur.
- İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen evrak kaydında kullanacakları kaşede **en az aşağıdaki örnekte belirtilen unsurlara** yer verirler. Kaşe üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

T.C. BAŞBAKANLIK Genel Evrak Müdürlüğü		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK YER		

BELGENİN ALINMASI

- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarf veya 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.

BELGENİN İADE EDİLMESİ

- İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılamıyorsa gönderene iade edilir.
- Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

GÖRÜŞ, BİLGİ VE BELGE TALEPLERİNDE SÜRE

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

TEKİT YAZISI

- Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı **yazılabilir.***

*Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır (Mülga Yönetmelik Md. 24)

Tekit Yazısı Örneği:

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Daire Başkanlığı

ACELE

Sayı : 12345678-123-123

....02.2015

Konu : Tekit Yazısı

..... VALİLİĞİNE

İlgi : 01.01.2015 tarihli ve 12345678-123-123/1234 sayılı yazımız.

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

ÇEŞİTLİ KONULAR

Uygun Yazılmayan Belgeler

Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle **muhatap uyarılabilir**. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, **sürelî belgeler hariç** müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek **iade edilebilir**.

Düzenleme Yetkisi

İdareler resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.

ELEKTRONİK ORTAMDA BELGE HAZIRLAMA*



* 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı resmi gazetede yayınlanan **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik** çerçevesinde

YENİ TERİMLER

- Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Elektronik imza
- Elektronik onay
- Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı
- Elektronik şifreleme sertifikası
- e-Yazışma Teknik Rehberi
- Günlük rapor (log)
- Güvenli elektronik imza
- İmza oluşturma aracı
- İmza oluşturma verisi
- Üstveri (metadata)
- Zaman damgası
- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi (KEP)

ELEKTRONİK ORTAMDA BELGELER

ebys.deu.edu.tr/docuplus/default.aspx

DocuPlus

Record (5-0)

Add Incoming Records
Add Outgoing Records
Incoming Records(5)
Drafts (0)
Outgoing Records
Flows
Signature List(0)
Message (0)
Report

Record Entry

Send Clear Add Add Reference Print Record E-Mail

General Record Type Additions Interest-Relationship Record Processes

General Record Info

Urgency: Günül Reg. Number:
Privacy: Hizmete Özel Date: 24.02.2015
File Code: 774.00.00.00-EGİTİMLER, KURSLAR

Subject: Resmi Yazışma Kuralları

Relation:
Description: İç Denetim Birimi Başkanlığına 26/02/2015 tarihinde gerçekleştirilecek olan "Resmi Yazışma Kuralları" eğitimine Bakanlığınızda görevli tüm personelin katılımı hususunda gereğini rica ederim.

Additional Comment:
Completion:
Destination:
Address:

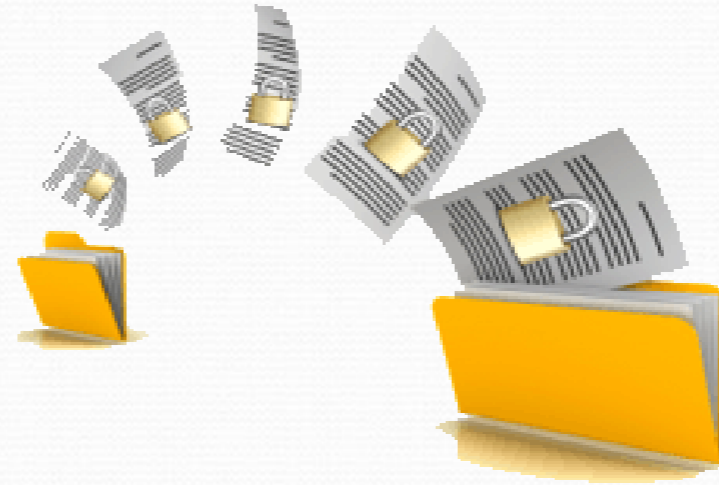
Necessity: Post:

Adres Belge'ye eklensin mi?

Sonraki Adım (Ekler) -->

Description about the record.

Send Clear Add Add Reference Print Record E-Mail



ELEKTRONİK ALTYAPININ KURULMASI

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



ELEKTRONİK ALTYAPININ KURULMASI

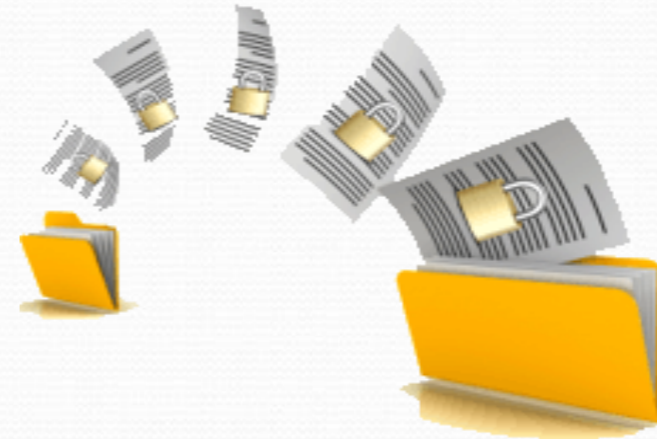
- İdareler, e-Yazışma Teknik Rehberine uygun olarak güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerini sağlamak amacıyla yetki verilmiş üçüncü taraf aracılığıyla oluşturulacak kullanıcı hesaplarını Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren **altı ay içinde** alır. (GEÇİCİ MADDE 1)

Bu hüküm ile;

Resmi yazıların kurumlar arasında gönderilmesinde, Kayıtlı Elektronik Posta Sisteminin (KEP) kullanımı getirilmiştir.

EBYS kullanan kurumlar tarafından kullanmayan kurumlara resmi yazıların çıktısının alınarak iletilmesi yerine KEP sistemi üzerinden gönderilmesi sağlanmış, bu amaçla EBYS kullanmayan kurumlara da KEP hesabı alma zorunluluğu getirilmiştir.

[Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcılar](#)



ELEKTRONİK ALTYAPININ KURULMASI

- Üniversitemiz EBYS sisteminin aşağıdaki entegrasyonları sağlaması gerekmektedir.
 - 1-) DETSİS Entegrasyonu (Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı web servisi)
(Ref: e-Yazışma Teknik Rehberi)
 - 2-) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Entegrasyonu
(Ref: [KEPHS Entegrasyon Rehberi](#))
 - 3-) e-Yazışma Uygulama Programlama Arayüzü (API) Entegrasyonu
(Ref: www.eyazisma.gov.tr)

ENTEGRASYON SAĞLAYAN KURUMLAR

KURUM ADI	E-YAZIŞMA ENTEGRASYON	KEP ENTEGRASYON	E-YAZIŞMA AKTİF KULLANIM	KEP AKTİF KULLANIM
Cumhurbaşkanlığı	✓	✓	✓	✓
Başbakanlık	✓	✓	-	-
Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı	✓	✓	-	-
Başbakanlık Yatırım ve Tanıtım Ajansı	✓	✓	-	-
Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü	✓	✓	-	-
KKTC Başbakanlığı	✓	-	-	-
Dışişleri Bakanlığı	✓	✓	✓	✓
İçişleri Bakanlığı	✓	✓	✓	-
Kalkınma Bakanlığı	✓	✓	✓	-
Adalet Bakanlığı	✓	✓	-	-
Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı	✓	✓	-	-
Gümrük ve Ticaret Bakanlığı	✓	-	-	-
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (AYS)	✓	✓	✓	-
Sağlık Bakanlığı	✓	-	-	-
Hazine Müsteşarlığı	✓	✓	-	-
Savunma Sanayii Müsteşarlığı	✓	-	✓	-
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu	✓	✓	-	-
Bankacılık Denetleme ve Düzenleme Kurumu	✓	✓	-	-
Radyo ve Televizyon Üst Kurulu	✓	✓	-	-
Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu	✓	✓	✓	-

ENTEGRASYON SAĞLAYAN KURUMLAR

Belediyeler

KURUM ADI	E-YAZIŞMA ENTEGRASYON	KEP ENTEGRASYON	E-YAZIŞMA AKTİF KULLANIM	KEP AKTİF KULLANIM
İstanbul Bağcılar Belediyesi	✓	✓	✓	✓
İzmir Bornova Belediyesi	✓	✓	-	-
Konya Meram Belediyesi	✓	✓	-	-
Samsun Canik Belediyesi	✓	✓	✓	✓

Üniversiteler

KURUM ADI	E-YAZIŞMA ENTEGRASYON	KEP ENTEGRASYON	E-YAZIŞMA AKTİF KULLANIM	KEP AKTİF KULLANIM
Ankara Üniversitesi	✓	✓	-	-
Yeni Yüzyıl Üniversitesi	✓	✓	-	-
Karatekin Üniversitesi	✓	✓	-	-
Kastamonu Üniversitesi	✓	✓	-	-

ELEKTRONİK ORTAMDA BELGELER

- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına “E.” ibaresi konularak yazılır (Örnek: 69471265-902-E.4752).
- **Gizlilik dereceli belgelerin** gerekli güvenlik tedbirleri alınarak **fiziksel ortamda gönderilmesi esastır.** Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra **elektronik olarak iletilemeyen belge çıktı alınarak gönderilir.**

BELGENİN ÇOĞALTILMASI

- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması hâlinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalanarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

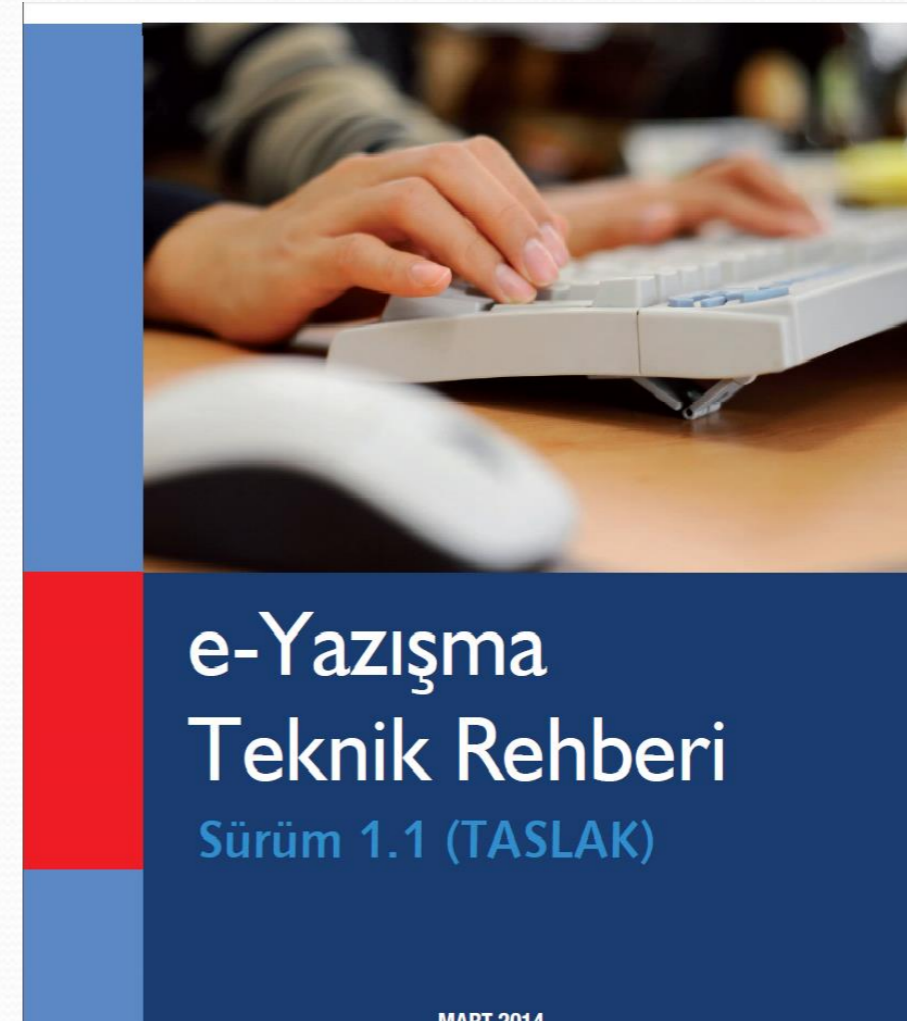
BELGENİN İADE EDİLMESİ

- İdareler arasında resmî yazışma kapsamında iletilecek elektronik belgelerin oluşturulmasında e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulması zorunludur.
- İdare, başka bir idareden kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine göre hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumu gönderen sebepleriyle birlikte iki iş gününde bildirir.
- İdareye muhatabı olmadığı hâlde 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.

**ÜNİVERSİTEMİZ BÜNYESİNDEKİ
EBYS VE ELEKTRONİK YAZIŞMA
UYGULAMALARI İÇİN
DEĞERLENDİRME ve ÖNERİLERİMİZ**

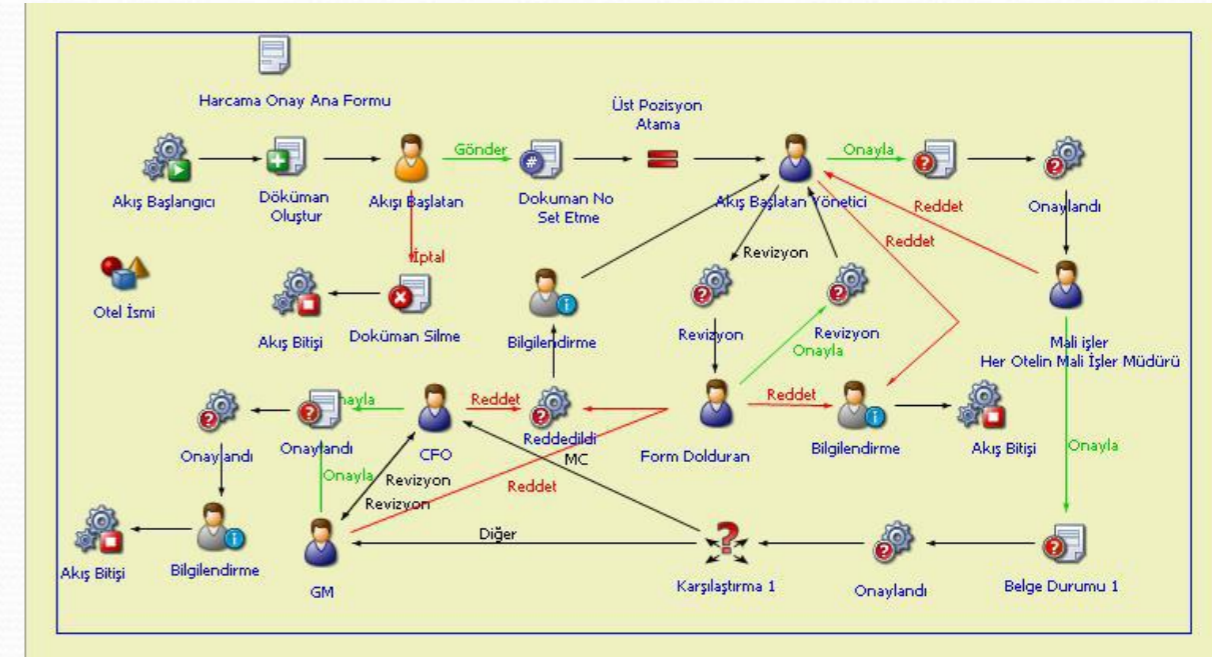
DEĞERLENDİRME ve ÖNERİ

- Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda EBYS uygulamasının belge yönetim süreçlerine uydurulabilecek esnek bir yapıya sahip olması, TSE 13298 standardı ile “e-Yazışma Teknik Rehberine” uygun yapılandırılması ve güvenli e-imza ile entegre olması hususu önem arz etmektedir.



DEĞERLENDİRME ve ÖNERİ

- Proje ekibi oluşturulmalı
- Güvenli e-imza temini
- Doküman ve belge yönetimine ilişkin iş süreçleri ve akış şemaları
- Kazanılmış tecrübelerden faydalanılmalı



DEĞERLENDİRME ve ÖNERİ

- (Uygulamalı) Eğitim, anket, tanıtım vb. faaliyetler
- EBYS Uygulama Esasları Yönergesi
- EBYS Yardım Masası / Portalı
- Pilot Uygulama
- Teknik Destek



DEĞERLENDİRME ve ÖNERİ

- KEP ile Üniversitemize gelen e-belgenin alınması, e-imza doğrulamasının yapılması ve e-belgeye ne işlem yapıldığı ile işlemin bitiş süresinin gönderen tarafından elektronik ortamdan takip edilmesi, diğer taraftan EBYS'de hazırlanarak onay süreçleri tamamlanmış bir e-belgenin EBYS'den KEP'e aktarılarak ilgili adreslerine gönderilmesi işlemlerinde,
 - 1) Üniversitemize gelen ve Üniversitemizden giden tüm belgelerin merkezi bir şekilde kontrollü yapılabilmesini sağlamak için **genel evrak birimine kurulacak merkezi-kontrollü bir yapı**,
 - 2) Yada daha esnek ve süratli e-belge dağıtımının sağlanması maksadıyla gerekli görülen tüm birimlere kurulacak dağıtık-esnek bir yapı,

kurulmasına karar verilmelidir.

TEŞEKKÜRLER



İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI