

YAZIŞMA YÖNETİMİ

Öğretim Görevlisi
Meral GÜNEŐ ERGİN

YAZIŞMA YÖNETİMİ


- YazıŐmaların yönetimi, kurumlardaki yazıŐmaların tasarımından üretimine, dosyalanmasından korunmasına ve arŐivlere devredilmesine kadar bütün işlemlerin düzenlenmesine yönelik bir faaliyettir.
- Yazışmalara yönelik bütün evrelerin basitleŐtirilmesi, standartlaŐtırılması, hataların önlenerek üretimin serileŐtirilmesi, temel ilkelerin oluşturulması ve yazılı iletişimin maliyetinin azaltılması yazışma yönetiminin temel hedeflerindedir.

YAZIŞMA YÖNETİCİLERİ

- Yazışma denetiminden sorumlu olanlar,
- Etkili yazışma ilkeleri,
- Standart yazışma teknikleri,
- Form yazıların tasarım ve kullanım ilkeleri,
- Kılavuz paragraf ve belgelerin üretimi,
- Çoğaltım ve kopya denetimi,
- Eğitim programı,
- Posta yönetimi.

YAZIŞMA YÖNETİMİ PROGRAMINDA BULUNMASI GEREKEN UNSURLAR GENEL OLARAK ŐU İŐLEMLERDEN OLUŐMALIDIR

- Yazışma üretiminin analizi ve tasarımı,
- Ulusal yazışma kurallarının tespiti, değerlendirmesi ve uygulanması,
- Yazışma üretim araç ve gereçlerinin tespiti ve kullanımı
- Gelen yazıların genel evrak tarafından alınması, açılması, kaydedilmesi, tasnifi, gerekirse zimmete geçirilmesi, dağıtılması, birimlerde kaydedilmesi ve ilgililere ulaőtırılması işlemleri,

- 
- Belge yönetimi programı içinde bulunan unsurlara yönelik personel sorumluluklarının belirlenmesi,
 - Yazıların çoğaltım, dosyalanma ve kullanım esasları,
 - Değerlendirme-ayıklama-imha komisyonunun kurulması, belli aralıklarla dosyalanan yazıların değerlendirilmesi ve imha edilecek olanların kaydedilmesi,
 - Arşive gönderilecek olan dosyaların nakli,
 - Devredilen dosyaların arşivlerde tasnifi,
 - Son düzenlemenin yapılmasıdır.

BİR KURUM VEYA KURULUŞTA YAZILI İLETİŞİMİ TERCİH ETMENİN BAŞLICA NEDENLERİ

- Yazılı belgenin arşiv değeri vardır ve daha kalıcıdır,
- Konu bir bütünlük içinde ifade edilir ve iletilebilir,
- Daha resmidir ve yetkiyi daha fazla hissettirir,
- Kişilerin gidemeyeceği yerlere gidebilir,
- Zaman açısından daha elverişlidir; uygun olduğu zaman yazılabilir ve okunabilir; gerektiğinde üzerinde değişiklikler yapılabilir,
- Kurumun konuyla yakından ilgilendiğini gösterir.

Yazışma Türleri


7

TİCARİ AMAÇLI YAZILAR

- Ticari kuruluşların kendi aralarında, ve şahıslarla ticari kuruluşlar arasında yapılan ticari amaçlı yazışmalarda, iş mektupları önemli bir yer tutar. İş mektupları belli amaçlar için yazılır. Bunlar; bir mal talebinde bulunmak, fiyat almak, şikayette bulunmak, ürünler hakkında bilgi edinmek, çeşitli alım-satım işlemleri, ödeme ve iade gibi amaçlarla yazılan yazılardır. İş mektupları şekil ve içerik kurallarına göre hazırlanır.

Resmi Yazılar

- ➔ Kamu kurumlarının kendi aralarında ve tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar ve gerçek kişiler arasında çeşitli amaçlarla yapılan yazışmalara, **resmi yazışmalar** denir.
- ➔ Resmi yazışmalarda başlık kısmında kurumun yasalardaki adı yer alır. Daire, başlığın sol alt tarafında bulunan sayı yerine, dosyalama sırasını ve kodunu belirten numarayı koyar. Yazı eğer bir başka yazıya karşılık olarak yazılıyorsa, ilgi tutulur ve ilgi bölümüne, gelen yazının tarih ve sayısı yazılır.

- 
- ➔ Resmi yazışmalarda dikkat edilecek en önemli husus, metnin sonuç kısmıdır. Yasal ve hiyerarşik olarak, **alt makamlara** yazılan yazılarda, "rica ederim" *üst ve eşit düzeyler* arasında yazılan yazılarda "arz ederim", *üst ve alt makamlara* aynı anda dağıtılan yazılarda ise, "arz ve rica ederim" ifadesi yer alır.
 - ➔ İmza bölümünde ise, imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ve ortalanarak yazılır. Parafe bölümüne yazıyı yazanı ve imzalayanı gösteren çeşitli işaretler konur. Varsa ekler sol alt köşede gösterilir.

RESMÎ YAZIŖMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

02.02.2015 Resmi Gazete

MADDE 1: AMAÇ VE KAPSAM

- **Bu Yönetmeliğin amacı;** el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.
- Bu Yönetmelik, **bütün kamu kurum ve kuruluşlarını** kapsar.

MADDE 2: DAYANAK

- Bu Yönetmelik, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 2 nci ve 33 üncü maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 3: TANIMLAR

- **a) Aidiyet Zinciri :** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,
- **b) 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,



- **c) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS):** Başbakanlık tarafından yürütölen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi,
- **ç) Doküman:** Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,

DEVLET TEŞKİLATI MERKEZİ KAYIT SİSTEMİ

Kurum-Birim Adı yada DETSİS No ile arama..

- TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI
- CUMHURBAŞKANLIĞI
- BAŞBAKANLIK
- ADALET BAKANLIĞI
- AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
- AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI
- BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI
- ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
- ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
- DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
- EKONOMİ BAKANLIĞI
- ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
- GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
- GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
- GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI
- İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
- KALKINMA BAKANLIĞI
- KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
- MALİYE BAKANLIĞI
- MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
- MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI
- ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI
- SAĞLIK BAKANLIĞI
- ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME B...
- YEREL YÖNETİM KURULUŞLARI
- BAĞIMSIZ/DÜZENLEYİCİ DENETLEYİCİ KUR...
- YARGI

Merkez –Taşra-
Yurtdışı teşkilatı vb

Ana/Alt Kurumlar,
Adli Kurumlar, sağlık
kurumları vb



- **d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,



- **e) Elektronik imza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- **f) Elektronik onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,



- **g) Elektronik ortam:** EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,



- **ğ) Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı:** 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun şekilde elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan idareler ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerini,
- **h) Elektronik şifreleme sertifikası:** Elektronik belgelerin şifrelenmesi amacıyla yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından üretilen elektronik sertifikayı,



- **ı) Elektronik veri:** Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,
- **i) e-Yazışma Teknik Rehberi:** Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Başbakanlığın uygun görüşü alınarak Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan rehberi,



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

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



- **o) İdare:** Kamu kurum ve kuruluşlarını,
- **ö) İmza oluşturma aracı:** Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,
- **p) İmza oluşturma verisi:** İmza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi verileri,



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

- **ş) 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,

STANDART DOSYA PLANI İÇERİĞİ	
000-099	GENEL KONULAR
	ANA HİZMET FAALİYETLERİ
	DANIŞMA VE DENETİM FAALİYETLERİ
600-619	ARAŞTIRMA PLANLAMA İŞLERİ
620-639	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER
640-659	HUKUK İŞLERİ
660-679	TEFTİŞ / DENETİM İŞLERİ
	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER
700-719	BİLGİ SİSTEMLERİ
720-749	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ
750-769	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ
770-789	EĞİTİM İŞLERİ
800-819	İDARİ VE SOSYAL İŞLER
820-839	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ
840-869	MALİ İŞLER
870-889	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ
900-929	PERSONEL İŞLERİ
930-949	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ
950-969	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ

- **t) Üstveri (metadata):** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri,
- **u) Üst yazı:** Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını,
- **ü) Yetkili makam:** Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

- **v) Zaman damgası:** Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,
- ifade eder.



BİLGİSAYARDAKİ BİR DOSYA

Kullanıcı imzalamak istediği dosyayı seçer.



ZAMAN DAMGASI PROGRAMI

Kamu SM Zaman Damgası İstemci Programı (ZAMANE) seçilen dosyayı açar.



DOSYA ÖZETİ

KAMU SM Zaman Damgası İstemci Programı (ZAMANE), seçilen dosyadan Dosya Özeti üretip Zaman Damgası Sunucusuna gönderir.

10101110010110

ZAMAN

UME Atom Saati, Zaman Damgası Sunucusuna saati bildirir

14.09.2009 06:48:18

ATOM SAATİ

UME Atom Saati, Zaman Damgası Sunucusundan gelen talebi devreye alır ve zaman bilgisini gönderir.



TÜBİTAK UEKAE ZAMAN DAMGASI SUNUCULARI

Zaman Damgası Sunucusu UME Atom Saatinden «Zaman» talebinde bulunur



DOSYA ÖZETİ + ZAMAN = VERİ

Zaman Damgası Sunucusu, Dosyanızın Özeti ile Atom Saatinden aldığı zamanı birleştirip bir Veri oluşturur.

14.09.2009 06:48:18

+

10101110010110

VERİ + İMZA = DAMGA

Üretilen yeni Dosya Özeti Zaman Damgası Sunucusunun Özel Anahtarıyla imzalanır.



+

0101010010110110

ZAMAN DAMGASI PROGRAMI

Zaman Damgası Sunucusu imzaladığı dosyayı kullanıcı bilgisayarına gönderir. Kamu SM Zaman Damgası İstemci Programı damgayı bilgisayara kaydeder.

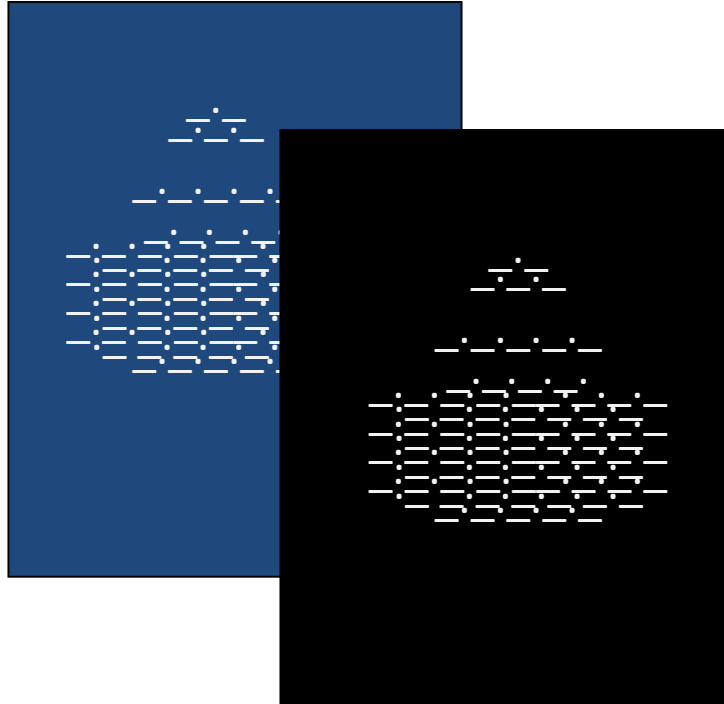


İKİNCİ BÖLÜM

BELGE ÖZELLİKLERİ

Nüsha Sayısı

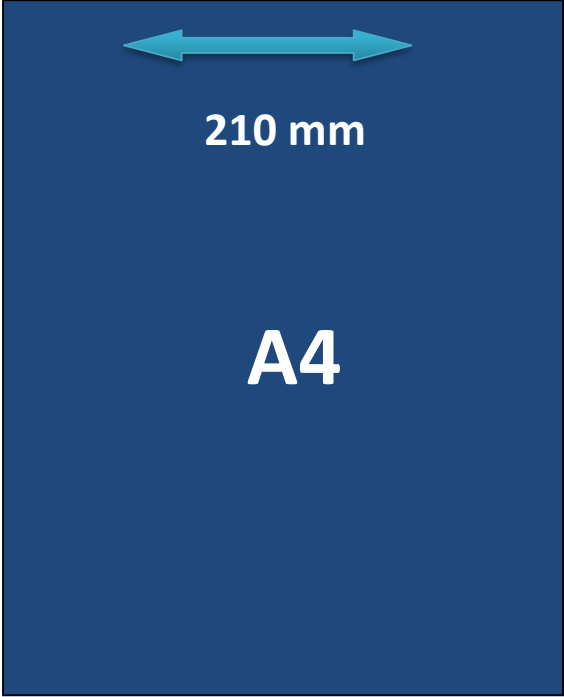
- **MADDE 4 – (1)** Muhabata gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafalı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir.



Belge Şekli Özellikleri

- **MADDE 5– (1)** Belgelerin **A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda** çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.
- **(2)** Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.
- **(3)** Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. **Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.**





210 mm

A4

297 mm

Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü

- **MADDE 6 – (1)** 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.

Times
New
Roman

Arial, *Arial*, Arial

Arial, *Arial*, Arial, Arial, **Arial**, Arial,

Normal: abcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123456789

Italic: abcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123456789

Bold: abcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123456789

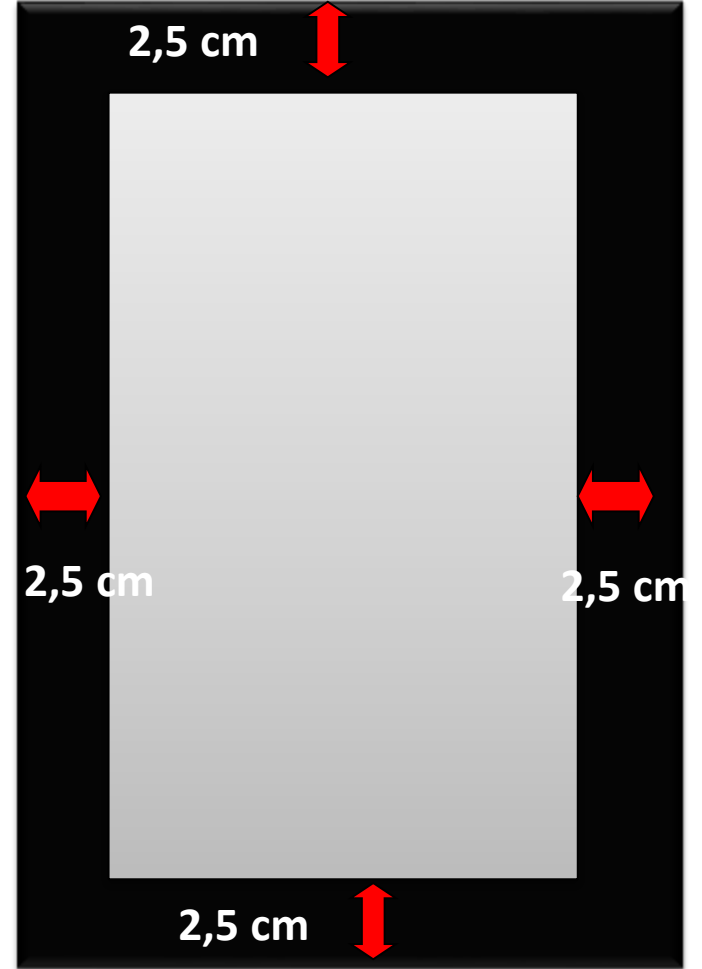
- Ancak gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.
- (2) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BELGENİN BÖLÜMLERİ

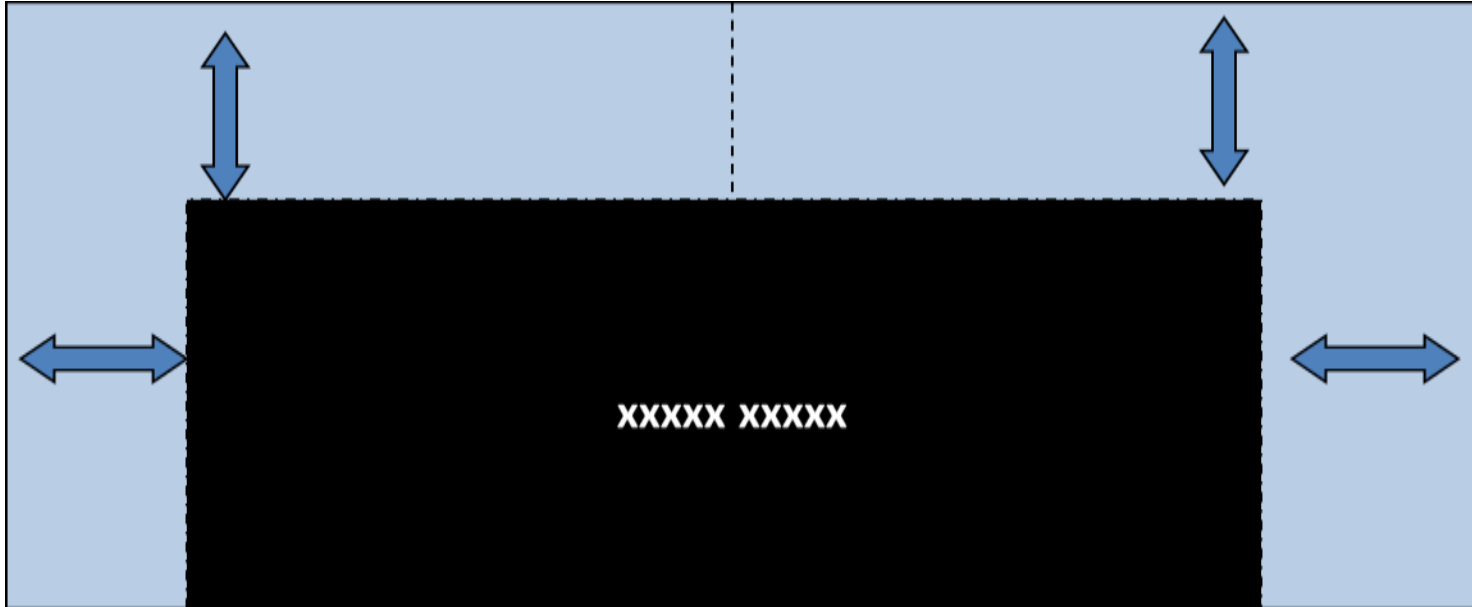
Yazı Alanı

- **MADDE 7 – (1)** Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.
- **(2)** Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.



Başlık

- **MADDE 8– (1)** Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.



- (2) Başlık, belgenin yazı alanının **üst kısmına ortal olarak** yazılır.
- **İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortal olarak yazılır.**
- 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 ortal olarak yazılabilir (Örnek 1).

- (3) İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir.
- (4) Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.
- (5) Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir.
- (6) Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

ÖRNEK 1-BAŞLIKLAR

- **Merkez Teşkilatı Başlık Örneği:**

T.C.

BAŞBAKANLIK

Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü

- **Bağlı İdare Örneği:**

T.C.

HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI

Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü

T.C.

HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI

Kamu Finansman Genel Müdürlüğü

- **İlgili İdare Örneği:**

T.C.

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Planlama ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

T.C.

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü
İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı

- **İlişkili İdare Başlık Örneği:**

T.C.
REKABET KURUMU
Araştırma Dairesi Başkanlığı

- **Yerinden Yönetim İdaresi Örneği:**

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

- **Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği:**

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

- **Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği:**

T.C.

FATSA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

- **Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği:**

T.C.

KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
4. Bölge Müdürlüğü

- **Doğrudan Merkezî Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği:**

T.C.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı

Sayı

- **MADDE 9 – (1)** Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 2).

- (2) “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 2). Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.
- (3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına “E.” ibaresi konularak yazılır (Örnek: 69471265-902-E.4752). Bu belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

23.10.2014

Sayı : 69471265-902-00536/3678
Konu : Personel Alımı

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

69471265 - 902 - 00536/3678

Birim Evrak Bölümü
Kayıt Numarası

Genel Evrak Bölümü
Kayıt Numarası

ÖRNEK 2-SAYI

Tarih

- **MADDE 10 – (1)** Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.
- (2) Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır (Örnek 2). Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.
- (3) Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014).

- (4) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir.
- Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların **uzun vadeli doğrulamaya imkân verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası** bulunması zorunludur.
- Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren **zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.**

T.C.
BAŞBAKANLIK
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk



23.10.2014

Sayı : 69471265-902-00536/3678

Konu : Personel Alımı

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

69471265 - 902 - 00536/3678

Birim Evrak Bölümü
Kayıt Numarası

Genel Evrak Bölümü
Kayıt Numarası

Konu

- **MADDE 12 – (1)** “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 (Örnek **2)** Konu bir satırı geçerse ikinci **satır “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.**

T.C.
BAŞBAKANLIK
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : 69471265-902-00536/3678
Konu : Personel Alımı

23.10.2014

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

69471265 - 902 - 00536/3678

Birim Evrak Bölümü
Kayıt Numarası

Genel Evrak Bölümü
Kayıt Numarası

Muhatap

- **MADDE 12 – (1)** Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, **belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.**
- **(2)** Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda 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. 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 (Örnek 3).

MUHATAP ÖRNEKLERİ

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

BAŞBAKANLIĞA

ADALET BAKANLIĞINA

BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA
(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

BAŞBAKANLIĞA
(Dış İlişkiler Başkanlığı)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

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

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞINA
OĞuzlar Mah. Mevlana Bulvarı No: 145
06520 Balgat - Çankaya/ANKARA

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

- *Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:*

Sayın Adı SOYADI
Türk Dil Kurumu Başkanı

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

- (4) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir (rnek 5).
- Ancak, ilgili başbakan yardımcısının ya da bakanlığın bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu başbakan yardımcısı ya da bakanlık aracılığıyla gönderilir.
- (5) İdare tarafından gerekli görüldüğü hâllerde dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne **“DAğITIM YERLERİNE”** ibaresi yazılabilir.

- *Bağlı İdare Örneği:*

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIğINA

- *İlgili İdare Örneği:*

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIğINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIğI GENEL MÜDÜRLÜğÜNE

- *İlişkili İdare Örneği:*

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIğINA

İlgi

- **MADDE 13 – (1)** (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.
- (2) “İlgi” yan başlığı, **muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk** bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- (3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır.

- (4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “ilgi” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin **altı boş bırakılarak alt satıra** yazılır.
- (5) İlginin birden fazla olması durumunda, **belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır.** Sıralamada, **Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler,** kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.
- (6) 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.
- (7) İlgide, **“... tarihli ve ... sayılı ...” ibaresi** kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur.
- (8) İlgide belirtilen belge **gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “.....’ıntarihli başvurusu.”** biçiminde yazılır (Örnek 6).

T.C.
BAŞBAKANLIK
Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı

Sayı : 89243403-903.06.01-896

24.11.2014

Konu : Emeklilik (Ahmet DEMİR)

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE



2 satır boşluk

- İlgi : a) Ahmet 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.

İLGİ ÖRNEĞİ

- a) Ahmet 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) 04.09.2014 tarihli ve 89243403-903.06.01-391 sayılı yazımız.
- d) Dış İlişkiler Başkanlığının 11.09.2014 tarihli ve 81342874-903.06.01-281 sayılı yazısı.
- e) İçişleri Bakanlığı (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)'nin 17.09.2014 tarihli ve 16946376- 903.01- 984 sayılı yazısı.
- f) 30.09.2014 tarihli ve 89243403-542-554 sayılı yazımız.
- g) 09.10.2014 tarihli ve 69471265-494.01-397 sayılı yazınız.
- ğ) Konya Valiliğinin 21.10.2014 tarihli ve 98499062-903.06.01-851 sayılı yazısı.
- h) Kayseri Valiliği (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)'nin 06.11.2014 tarihli ve 94118464-903.06.01-995 sayılı yazısı.

Metin

- **MADDE 14 – (1)** Metin, “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.
- (2) İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.
- (3) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.
- (4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır.
- **Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz.**
- İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
Bilgi İşlem Başkanlığı

Sayı : 11666027-903.06.01-859
Konu : Emeklilik (Vahit ÇAKMAK)

12.11.2014

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) Vahit ÇAKMAK'ın tarihsiz dilekçesi.
b) Vahit ÇAKMAK'ın 20.05.2014 tarihli dilekçesi.

1,25 içeriden

1 satır boşluk

İLGİ OLMAMASI DURUMUNDA

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 41340615-020-845
Konu : Mali Yönetim Bilgi Sistemi

20.05.2014

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA



2 satır boşluk

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- (5) **Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda** sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.
- (6) Metin içinde geçen sayılar **rakamla veya harfle** yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra *parantez içinde harfle de gösterilebilir*.
- (7) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur (**1.452; 25.126; 326.197 gibi**).
- Sayılarda kesirler virgöl ile ayrılır (**45,72; 1,15 gibi**).

- (8) 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**. 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.
- (9) Metin içinde **kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma** yazılır.
- Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)
 - Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik (HBYS)

(10) Metnin son bölümü:

- a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- c) **Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda** “Saygılarımla.”, “İyi dileklerimle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

ÜST VE AYNI
DÜZEY

- Arz Ederim

ALT

- Rica Ederim

ÜST VE ALT
MAKAM

- Arz ve Rica Ederim

GERÇEK
KİŞİLER

- Saygılarımla
- İyi Dileklerimle
- Bilgilerinize Sunulur

İmza

- **MADDE 15 – (1)** 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.**
- İmza, ad ve soyadın **üzerinde bırakılan boşluğa atılır.** El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, **imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.**

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

↑
2-4 satır boşluk
↓

İmza
Adı SOYADI
Başkan

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

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

İmza
Adı SOYADI
Bakan a.
Müsteşar

İmza
Adı SOYADI
Vali a.
Vali Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Belediye Başkanı a.
Belediye Başkan Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

- (5) **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
Adı SOYADI
Müsteşar V.

İmza
Adı SOYADI
Vali V.

İmza
Adı SOYADI
Belediye Başkanı V.

İmza
Adı SOYADI
Rektör V.

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

İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

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

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

2

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür

1

- 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.

İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

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

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür

1

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

2

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

3

- (7) 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.**

- **(8)** Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve yedinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır.
- Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.
- **(9)** Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımli belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha 26'ncı maddedeki usule göre (*Belgelerin çoğaltılmasındaki kurallar*) çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

Ek

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

Bir Adet Ek Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek: Kararname Sureti (3 sayfa)

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Bakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek:

1- Tüzük Taslağı (2 sayfa)

2- CD (1 adet)

- (2) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

Ekli Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek: Ek Listesi (1 sayfa)

EK LİSTESİ ÖRNEĞİ

T.C.
KALKINMA BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

EK LİSTESİ

- 1- İlgil (a) Yazı Sureti (3 sayfa)
- 2- İlgil (b) Yazı Sureti (5 sayfa)
- 3- İlgil (c) Yazı Sureti (2 sayfa)
- 4- Kalkınma Bakanlığı 2011-2015 Stratejik Planı (1 adet)
- 5- Kalkınma Bakanlığı 2014 Yılı Performans Programı (1 adet)
- 6- Kalkınma Bakanlığı 2013 Yılı Faaliyet Raporu (1adet)

- (3) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” ya da “Ek-.... konulmadı” ifadesi yazılır.
- (4) Güvenlik gerekçesiyle, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri **üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir.** Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek:

- 1- İlgı (a) Yazı Sureti (1 sayfa)
- 2- CD (1 adet)

Dağıtım:

- Dışışleri Bakanlığına (Ek-1 konulmadı)
- Maliye Bakanlığına
- Millî Savunma Bakanlığına (Ekler konulmadı)



Dağıtım

- **MADDE 17 – (1)** (1) 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 başlanarak yazılır.

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek: İlgili (a) Yazı Sureti (1 sayfa)

Dağıtım:
Adalet Bakanlığına
Maliye Bakanlığına

DAĞITIM ÖRNEKLERİ

Dağıtım:

Gereği:

Sayıştay Başkanlığına
Maliye Bakanlığına

Bilgi:

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

Dağıtım:

Sayıştay Başkanlığına (Ek-1 konulmadı.)

Millî Savunma Bakanlığına (Ek konulmadı.)

Dışışleri Bakanlığına (Ek-2 konulmadı.)

Maliye Bakanlığına

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

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Dağıtım:
Gereği:
İçişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına

Bilgi:
Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

- (3) 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.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

EK-1

DAĞITIM LİSTESİ

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

Olur

- **MADDE 18 – (1)** Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.
- (2) Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalananarak yazılır.



OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Başkan

- (3) 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: Rapor (32 Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar

Paraf

- **MADDE 19- (1)** Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 18).
- (2) Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.

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

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

01.11.2011 Başbakanlık Uzmanı : Yasemin TELLAL (Paraf)
01.11.2011 Daire Başkanı : Melik ÖZSÖZ (Paraf)
01.11.2011 Başkan : Muhsin SEZGİ (Paraf)
01.11.2011 Müsteşar Yardımcısı : Ruhi ÖZBİLGİÇ (Paraf)
01.11.2011 Müsteşar : Efkan ALA (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06640 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon Nu. : (0 312) 435 26 26/1139 Belgegeçer Nu. : (0 312) 435 06 98
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr internet adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:
Yasemin TELLAL
Başbakanlık Uzmanı

Koordinasyon

- **MADDE 20 – (1)** 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.

18.04.2014 Başbakanlık Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:

18.04.2014 Bilgi İşlem Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

18.04.2014 Devlet Arşivleri Genel Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)

İletişim Bilgileri

- **MADDE 22 – (1)** 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.

İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiyeye Yer Verilmesi:

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 122 26 88 - 122 26 89 Faks No: (0 312) 122 26 99
e-Posta: kkgm@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI	Adı SOYADI
Unvan	Unvan
Telefon No: (0 312) 122 26 89	(0 312) 122 26 90

Gizlilik Dereceli Belgeler

- **MADDE 22-** (1) Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

Sürelî Yazışmalar

- **MADDE 23** – (1) Sürelî resmî yazışmalarda “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine yer verilir. **“GÜNLÜDÜR”** ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken **süre ya da tarih metin içinde belirtilir.**
- (2) **“ACELE”** ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, **“GÜNLÜDÜR”** ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.
- (3) Sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi **yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir.** Elektronik ortamda hazırlanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine belge üstverisinde de yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.

T.C.
ADALET BAKANLIğI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

GÜNLÜDÜR

20.05.2014

Sayı : 21509278-903.06.01-848
Konu : Emeklilik (Ali İNAL)

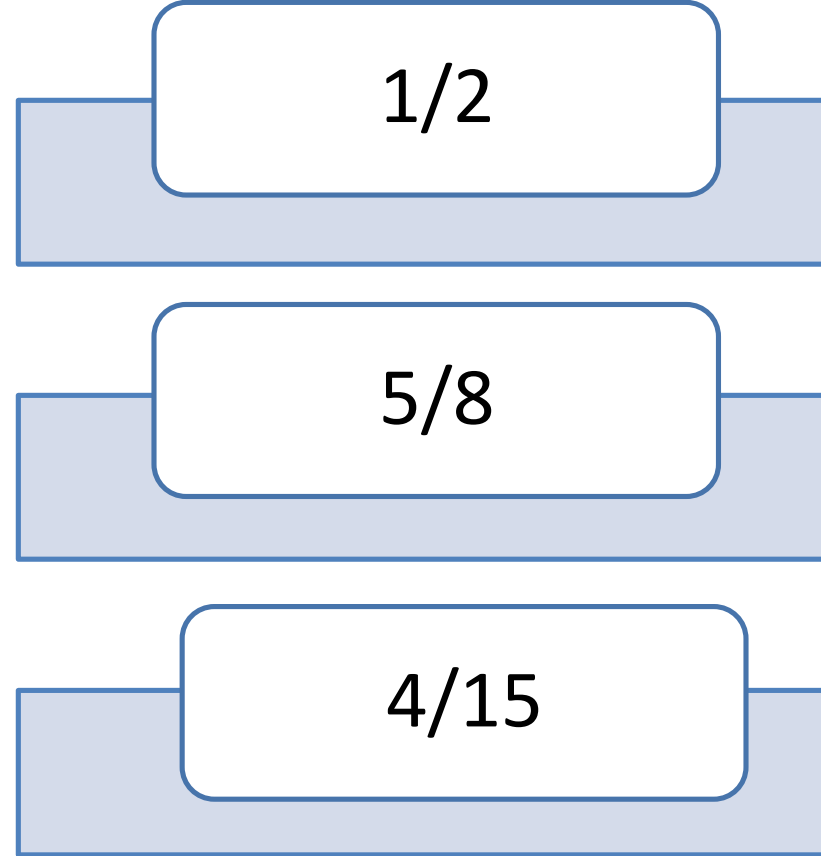
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) Ali İNAL'ın tarihsiz dilekçesi.
b) Ali İNAL'ın 29.04.2014 tarihli dilekçesi.

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

Sayfa Numarası

- **MADDE 24 – (1)** Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve **sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde** belirtilir.



Üstveri Elemanları

- **MADDE 25-** (1) Güvenli elektronik imza kullanılarak hazırlanan belgeler için ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun **üstveri elemanları** kullanılır.
- (2) Birinci fıkra kapsamında hazırlanan elektronik belgelerin idareler arasında resmî yazışma kapsamında iletilmesi hâlinde e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan üstveri elemanları kullanılır.
- (3) İlgili mevzuatta belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanı kullanılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**BELGENİN ÇOĞALTILMASI,
GÖNDERİLMESİ, ALINMASI VE İADE
EDİLMESİ**

Belgenin oğaltılması

- **MADDE 26 – (1)** Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örneğ çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine **“ASLI GİBİDİR”** ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, **asıl belge gibi kabul edilir.**
- (2) 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.

- (3) Bu Yönetmeliğin Üçüncü Bölümünde belirtilen unsurlara çıktı üzerinde yer verilememesi durumunda, çıktı üzerinde yer almayan unsurlara belgenin üstveri çıktısında yer verilir. Hem belge çıktısında hem de üstveri çıktısında tarih ve sayı bilgilerine yer verilerek bu çıktıların birbiriyle ilişkilendirilmesi sağlanır. Söz konusu ilişkilendirmenin sağlanması amacıyla çıktılar üzerine herhangi bir ibarenin yazılması veya konulması durumunda yapılan ekleme idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından paraflanır. Çıktı, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanır.
- (4) 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.**

Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

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

ZARF

ACELE

T.C. BAŞBAKANLIK Strateji Geliştirme Başkanlığı	
Tarih	
Sayı	

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

- **(2) 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.

- (3) 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.
- (4) İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen evrak kaydında kullanacakları kaşede en az yanda belirtilen unsurlara yer verirler. **Kaşe üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.**
- (5) Birime gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

GENEL EVRAK KAŞE ÖRNEĞİ

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

- (6) “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.
- (7) Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; “... arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “... rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

- **MADDE 28 – (1)** Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilemeyen belge 26 ncı maddede düzenlenen usule göre çıktı alınarak gönderilir.
- (2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler veya dokümanlar **veri depolama araçlarıyla da iletilebilir**. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.
- (3) İdareler arasında resmî yazışma kapsamında iletilecek **elektronik belgelerin oluşturulmasında e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulması zorunludur**. İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulmuş belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

- (4) İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan **kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir**. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin **kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir**.
- (5) Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen gizlilik derecesi taşımayan güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeler de gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

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

- (7) İdare, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberinde şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden **ikinci iş gününün sonuna kadar, kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirim hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır.** İdarenin bildirimde bulunmaması halinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulduğu kabul edilmiş sayılır.

- (8) Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak, idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.
- (9) EBYS kurulmamış olan idarelere gönderilen güvenli elektronik imzalı belgelerin alınmasında sekizinci fıkra hükmü esas alınır. Bu belgeler, muhatap idare tarafından imza doğrulaması yapıldıktan sonra 26 ncı maddede düzenlenen usule göre çıktısı alınarak işleme konulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Belgenin İade Edilmesi

- **MADDE 29- (1)** İdareye muhatabı olmadığı hâlde 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.**

- (2) 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.

Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre

- **MADDE 30- (1)** İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır.
- İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren **en geç beş iş günü**; süre belirtilmeyen **bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç onbeş iş günü** içinde yerine getirir. 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.
- **(2)** İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla **onbeş iş gününü geçmemek üzere ek süre** kullanabilir.

Tekit Yazısı

- MADDE 31- (1)** Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

ACELE

Sayı : 72131250-805.99-682/1254
Konu : Tekit Yazısı

29.04.2014

..... 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 Yardımcısı

Uygun Yazılmayan Belgeler

- **MADDE 32- (1)** Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

Düzenleme Yetkisi

- **MADDE 33- (1)** İdareler resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.
- (2) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları belirlemeye **Başbakanlık (İdareyi Geliştirme Başkanlığı)** yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat Ve Atıflar

- **MADDE 34- (1)** 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.
- **(2)** Diğer mevzuatta mülga Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Elektronik Altyapının Kurulması

- **GEÇİCİ MADDE 1- (1)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulan EBYS'ler idarelerce bir yıl içinde bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu hâle getirilir. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulacak olan EBYS'ler bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu şekilde kurulur.
- **(2)** İdareler, e-Yazışma Teknik Rehberine uygun olarak güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerini sağlamak amacıyla 28 inci maddenin sekizinci ve dokuzuncu fıkralarında belirtilen yetki verilmiş üçüncü taraf aracılığıyla oluşturulacak kullanıcı hesaplarını bu **Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde alır.**

Sayı sisteminin uyumlaştırılması

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

Yürürlük

- **MADDE 35- (1)** Bu Yönetmelik yayımını takip eden ayın birinci günü yürürlüğe girer.

Yürütme

- **MADDE 36- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

