

## RESMÎ YAZILAR

Kamu kurum ve kuruluşlarında, tüzel kişiliğe sahip kurumların birbirlerine ve kişilerin bu kuruluşlara yazdıkları yazıların tümüne “resmi yazılar” denir. Bu yazıların en büyük özelliği tek tip olmalarıdır. Tüm resmi dairelerin yazışmalarında, yazıların standardizasyonu ve kurallara uygun biçimde hazırlanmasını sağlamak amacıyla Başbakanlık “Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar” yayımlamıştır.

Resmi yazışma; birimler, kurumlar, işletmeler arasında yapılabildiği gibi kuruluşlar ve kurumlarla kişiler arasında da yapılabilir. Resmi yazışmaların diğer yazışmalara göre en önemli ve belirgin özelliği yukarıdan aşağıya belirli bir düzen ve kurallar disiplini içinde uygulanma zorunluluğu olmasıdır.

### Resmi Yazılarda Şekli Kurallar

Şekli kurallardaki amaç; bütün kuruluşlarda şekilsel olarak birliği yani standardı sağlamaktır. Ancak resmi yazışmalarda ve iş yazışmalarında uygulanan şekil esaslarında bazı farklılıklar bulunmaktadır.

Resmi yazılarda uyulması gereken ana bölümler şu şekilde sıralanabilir:

**1)Kağıt boyutları:** Resmi yazışmalarda kullanılan kağıt boyutu, A4 (210 x 297 mm) tam sayfa ya da A5 (148 x 210 mm) yarım sayfa olmalıdır.

Kenar boşlukları ise, üstten, alttan, soldan ve sağdan 2,5 cm, paragraf girintisi ise; 1,25 cm olmalıdır.

Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade yazılmaz.

**2)Başlık (Antet):** Belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür. 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.

T.C.  
ANKARA VALİLİĞİ  
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

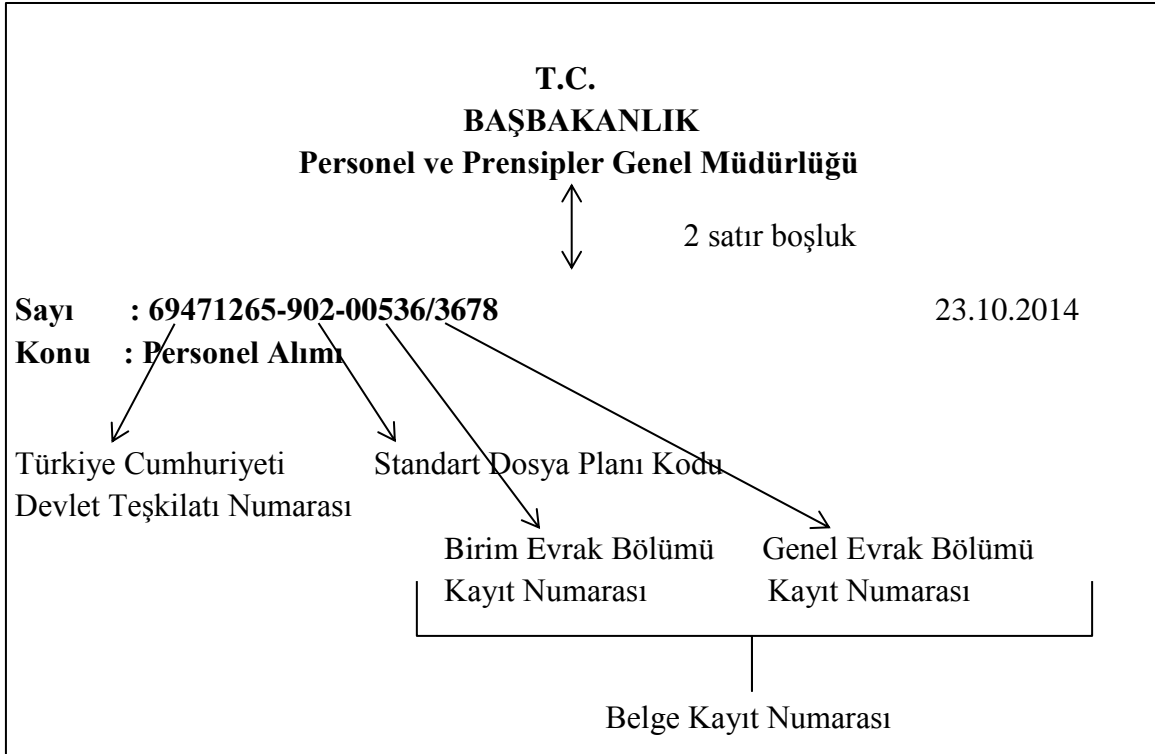
**T.C.**  
**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI**  
**Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü**  
**İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı**

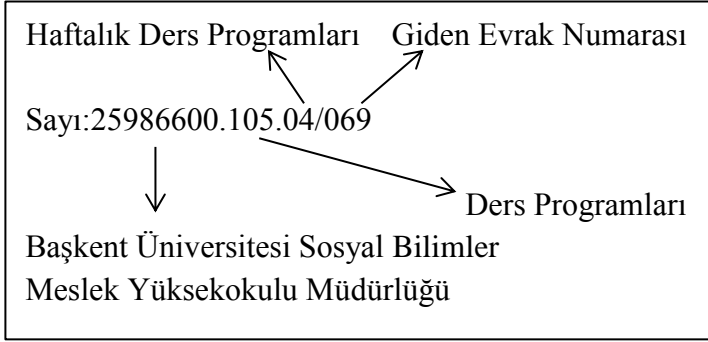
**3)Sayı:** Kurumlar yazışmalar sırasında gelen ve giden yazıları belli bir dosya tasnif sistemine göre kaydetmek ve dosyalamak zorundadırlar. Bu nedenle tüm resmi yazılar verilen sayı numarası ile tasnif edilirler. Başlığın sol satırından iki aralık aşağıda ve kağıdın soluna yaslı küçük harflerle “Sayı:” yazılır.

Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) nde belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi (-) konulur.

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

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına “E.” ibaresi konularak yazılır (Örnek: 69471265-930-E.3458).





**4)Tarih:** Resmi yazılarda yazının gönderildiği zamanı belirlemek için başlığın iki satır altında, sayının hizasından sağa yaslı olarak yazılır. Tarihte gün / ay / yıl, “ . ” veya “ / ” işareti konularak yazılır.

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

Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir.

01.07.2016

01/07/2016

Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz.

10 Kasım 2015

10 KASIM 2015

**5)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.

<b>T.C.</b> <b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Turizm Fakültesi</b>	
Sayı : 99913558-108-01/126	03/04/2016
Konu : Bilimsel Yayınlar Hakkında	

**6)Gönderilen Makam (Muhatap):** Resmi yazışmalarda yazının gönderileceği makam, konu bölümünün 2 ile 4 satır altından sayfayı ortalayacak şekilde yazılır.

<p>(İdari Birimin Belirtilmemesi Durumunda) BAŞBAKANLIĞA BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA (Sayın Adı SOYADI)</p> <p>(İdari Birimin Belirtilmesi Durumunda) İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü</p> <p>(Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumunda) TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİNE Tunus Cad. No: 12 06680 Kavaklıdere/ANKARA</p> <p>(Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumunda) Sayın Dr. Mehmet YENİCE Alacaatlı Mahallesi 1. Cad. No: 201 ANKARA</p>
---

İdare tarafından gerekli görüldüğü zaman, dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılabilir.

**7)İlgi:** İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.

“ İlgi ” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren 1 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.

İlgide, “ ... tarihli ve ... sayılı ... yazımız (yazınız)” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur.

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

**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Turizm Fakültesi**

Sayı : 99913558-100.99/128  
Konu : Hizmet İçi Eğitim Programı

03/04/2016

**SERMAYE PİYASASI KURULU BAŞKANLIĞINA**

İlgi : 26/02/2001 tarih ve 197. Eğt. Bş. 250/115 sayılı yazınız.

veya

İlgi : a) Yusuf TORUN' un 13.05.2015 tarihli dilekçesi.

b) Etimesgut Belediye Başkanlığı' nın 15.05.2015 tarihli ve ... sayılı yazısı.

c) 26.05.2015 tarihli ve ... sayılı yazımız.

**8) Metin:** “ İlgi ” ile “ İmza ” arasındaki kısımdır. İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.

Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfle bitişik yazılır.

Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır [Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)].

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 dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

Sayı : 15974166-235.02.01-620  
Konu : İşbirliği Toplantıları

19/09/2016

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**(Turizm Fakültesi)**

İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzce 21-28 Ekim 2016 tarihleri arasında “Bilgilendirme ve İşbirliği Toplantıları” düzenlenecektir.

Söz konusu eğitim toplantılarında Temel Yönetim konusunda sunum yapmak üzere aşağıda adı geçen öğretim elemanlarımızın düzenlenecek toplantılara katılmalarının uygun olacağı düşünülmektedir.

Bilgilerinizi ve aşağıda belirtilen tarih ve saatlerde ilgili öğretim elemanlarına gerekli iznin verilmesini arz ederim.

**9) Paragraf:** Paragraf, bir düşünce ya da konuyu belirten bölümdür. Paragrafta ilk satır, soldan 1,25 cm içeriden diğer satırlar ise sola yaslı olarak yazılır.

**10)İmza:** Metnin bitiminden itibaren iki ile 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.

Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük 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.

..... sekreterlerin söz konusu sertifika programına katılımı hususunda gerekli ilgiyi göstereceğiniz ümidiyle saygılar sunarım.

İmza  
Prof. Dr. Mustafa TOPRAK  
Dekan

İmza  
Emine SAİMOĞLU  
Yönetim Kurulu Başkanı  
Genel Müdür



XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX bilgilerinizi rica ederim.

İmza  
Adı SOYADI  
Vali a.  
Vali Yardımcısı

EK: 1.Sertifika Eğitimi Programı  
2. Başvuru Formu (3 adet)  
3. Rapor ( ... sayfa)  
4. CD ( ... adet)

**12) Dağıtım:** Belgenin birden fazla muhabata 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.

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.

Dağıtımlı belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir.

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Gereğini rica ederim.

İmza  
Ad SOYAD  
Müdür

DAĞITIM \_\_\_\_\_ :  
Gereği \_\_\_\_\_ :  
Daire Başkanlarına  
Şube Müdürlerine

←—————→

Bilgi \_\_\_\_\_ :  
Genel Sekreterliğine



**13) Olur:** Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

Belge oluru için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “ OLUR ” yazılır.

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “ Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle olura katılabilirler.

BAŞKANLIK MAKAMINA

XX  
XX.  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX..... olurlarınıza arz ederim.

İmza  
Onur ŞEKER  
Genel Sekreter

OLUR  
11/04/2016  
İmza  
Kerim DÜNDAR  
Türkiye Belediyeler Birliği Başkanı

İmza  
Hasan ÇAĞLAYAN  
Genel Müdür

Uygun Görüşle Arz Ederim  
15/03/2016  
Hüseyin YÜCEDAĞ  
Müsteşar

OLUR  
16/03/2016  
İmza  
Prof. Dr. Mehmet YILMAZ  
Bakan

Oluru alınan makam

Oluru teklif eden birim yetkilisi