

**14) Paraf:** Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Yazı alanının sonunda ve sol kenarında bulunur. Belgenin paraf bölümünde, tarih, unvan, ad ve soyad belirtilir.

.....	
.....	
İmza Ad SOYAD Başkan	
Ek: Stratejik Plan (5 adet)	
02.01.2014 Mali Hizmetler Uzmanı : Ad SOYAD (Paraf)	
03.01.2014 Daire Başkanı : Ad SOYAD (Paraf)	
03.01.2014 Başkan : Ad SOYAD (Paraf)	
06.01.2014 Müsteşar Yardımcısı : Ad SOYAD (Paraf)	
06.01.2014 Müsteşar : Ad SOYAD (Paraf)	
Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA	
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68	
e-Posta: <a href="mailto:sgb@basbakanlik.gov.tr">sgb@basbakanlik.gov.tr</a> İnternet Adresi: <a href="http://www.basbakanlik.gov.tr">www.basbakanlik.gov.tr</a>	
Bilgi için: Ad SOYAD Unvan Telefon No: (0 312) 123 45 70	

**15) Koordinasyon:** 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.

**16) İletişim Bilgileri:** 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.

**Konu: Elektronik Resmi Yazışma**

**MÜSTEŞARLIK MAKAMINA**

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

İmza  
Ad SOYAD  
Başkan

Uygun görüşle arz ederim.  
(Tarih)

İmza  
Ad SOYAD  
Müsteşar Yardımcısı

OLUR  
(Tarih)

İmza  
Ad SOYAD  
Müsteşar

18.04.2014 Başbakanlık Uzmanı: Ad SOYAD (Paraf)

↑  
↓  
sadır

Koordinasyon:

18.04.2014 Bilgi İşlem Başkanı : Ad SOYAD (Paraf)

18.04.2014 Devlet Arşivleri Genel Müdürü : Ad SOYAD (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA

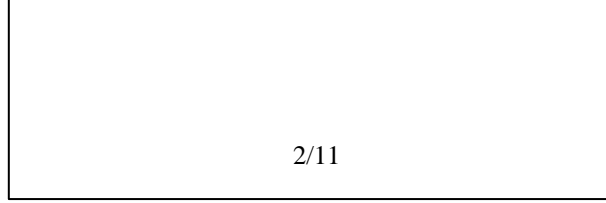
Bilgi için: Ad SOYAD

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

e-Posta: [sgb@basbakanlik.gov.tr](mailto:sgb@basbakanlik.gov.tr) İnternet Adresi: [www.basbakanlik.gov.tr](http://www.basbakanlik.gov.tr) Telefon No: (0 312) 123 45 70

**17) Sayfa Numarası:** Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.



**18) Devam İşareti:** Birden çok sayfası bulunan yazılarda, yazının bitmediğini belirten işarettir. Devam işareti (/..) sayfanın sonunda sağa yaslı olarak konulur.

**19) Belgenin Çoğaltılması:** Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması halinde, örneğin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde 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. Elektronik imzalı belgeler, zorunlu olmadıkça, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

## GİZLİ YAZIŞMALAR

Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, kağıdın üst ve alt ortasına gizlilik derecesini gösteren kırmızı damga vurulur.

Gizlilik dereceleri, görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir ve ancak gerekmesi halinde kullanılır.

Gizlilik derecesi (çok gizli, gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel) yazının çıktığı bölümün / birimin yetkili amirince belirlenmektedir.

Kural olarak gizlilik derecesi taşıyan yazılara aynı gizlilik derecesi ile cevap verilmelidir.

## SÜRELİ YAZIŞMALAR

Sürelî resmi yazışmalarda “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine yer verilir. “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir.

“ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhal ve süratle, “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.

## RESMİ YAZI ÇEŞİTLERİ

Resmî yazışmalar zaman zaman kişiler arasında veya özel kurumlar arasında da kullanılırlar. Bu durumda resmî yazı çeşidi iş yazısı kategorisine girmez ve resmî yazı özelliği korunur.

Resmî yazılar iletilmek istenen mesajın türüne göre genel olarak 12 grupta incelenebilirler:

**1)Dilekçe:** Kişi veya kuruluşların bir isteğini dile getirmek için kamu kuruluşlarına veya özel kuruluşlara yazdığı kısa mektuplardır. Çok kısa ve öz olmalıdırlar. Dilekçeler özel kurumlara veriliyor olsa bile, resmî yapısı korunmalı ve şekli şartlar bakımından farklı uygulamalar yapılmamalıdır.

Dilekçe konuları çok geniştir. Her şey dilekçe konusu olabilir. Ancak kanunlara aykırı hususlar, dilekçe konusu yapılamaz. İsteklerin de akla yatkın olması gerekmektedir.

Dilekçe hakkı, sorulara cevap almak suretiyle bilgi edinmeyi, şikayette bulunmak suretiyle denetlemeyi, dilek ve öneride bulunmak suretiyle de demokratik katılımı sağlayan siyasal haklardandır.

**Örnek: Adli Sicil Belgesi Dilekçe Örneği**

17/10/2016

**CUMHURİYET BAŞSAVCILIğINA  
ANKARA**

İş başvurusu için verilmek üzere, sabıka kaydımın olup olmadığının tarafıma bildirilmesini saygılarımla arz ederim.

İmza  
Emine ÇINAR

**Açık Kimliđi:**

Soyadı : Çınar  
Adı : Emine  
Baba Adı : Mehmet  
Ana Adı : Ayşe  
Dođum Yeri : Ankara  
Nüfusa Kayıtlı  
Ol. Yer (İl-İlçe) : Ankara/ Yenimahalle  
Adres : Silahtar Cad. No: 13/2  
06500 Yenimahalle/ ANKARA

**Örnek: İş Başvurusu Dilekçe Örneği**

15/02/2016

GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA  
ANKARA

Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Muhasebe Finansman Eğitimi Bölümü 2010 yıl  
güz dönemi mezunuyum.

Fakültenizin açmış olduğu Araştırma Görevlisi sınavına başvurmak istiyorum.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

İmza  
Fırat CANER

**EKLER:**

- 1.Diploma fotokopisi
- 2.Transkript
- 3.Adli Sicil Belgesi
- 4.4 adet vesikalık fotoğraf

Adres : SSK Blokları 16/8  
Lalegül/ANKARA

Telefon : 0 312 334 00 00

e-posta : firatcaner@hotmail.com

**2) Rapor:** Bir işi, olayı, durumu incelemekle görevlendirilen kişinin veya heyetin, inceleme sonucunda üst makamlara sunmak üzere hazırladığı yazıya “RAPOR” denir.

Raporlar genel olarak; yıllık faaliyet raporu, değerlendirme raporu, araştırma geliştirme raporu, teftiş raporu gibi yapılan işin mahiyetine göre gruplandırılırlar:

**a)Yıllık Faaliyet Raporu:** İşletmelerin bir yıl içerisinde yapacaklarını planladıkları faaliyetlerin, yer aldığı yazılara “yıllık faaliyet raporu” denir. Bu tür raporlar genellikle; Kamu İktisadî Teşebbüsleri, Anonim ve Limited Şirketler, Bankalar tarafından hazırlanır ve ortaklarla ilgili kişi ve kurumlara sunulurlar.

**b)Değerlendirme Raporu:** İşletmelerin belirli dönemlerde belirli faaliyetlerini değerlendirmek için hazırlanan raporlara “değerlendirme raporu” denir. Bu raporla her sorumlu departman hedeflere ne derece yaklaşabildiklerini ya da yaklaşamadıklarını görür ve böylece raporlar sayesinde departmanlara yön verme imkânı da doğmuş olur.

**c)Araştırma Geliştirme Raporu:** Herhangi bir konuda yapılan araştırmaların, ilgili kişi veya kuruma sunulması için hazırlanan raporlardır. Bu tür raporlarla belirlenen konuyla ilgili kapsamlı bilgi sahibi olunur ve konuya ilişkin gelişmelerin neler olacağı ortaya konur.

**d)Teftiş (Denetleme) Raporu:** Kişi, kurum veya durumun denetlenmesi sonucunda ilgili kişi veya kurumlara durumu arz etmek için hazırlanan raporlardır.

### Örnek: Rapor Örneği

<b>RAPOR</b>				
				15.03.2015
Türktel Genel Müdürlüğü'ne,				
Genel müdürlüğün emri üzerine satın alma bölümünce alınan büro malzemeleri,15.03.2014 günü, saat 10:30'da tarafımızdan kontrol edilmiştir.				
1.Oliver marka 30 adet bilgisayar,				
2.HP marka 2 adet fotokopi makinesi,				
3.Simtel marka 50 adet hesap makinesi alındığı; yaptığımız araştırma ve kontrollerde tespit edilmiştir.				
Cinsi	Markası	Adedi	Fiyatı	Toplam Fiyatı
Bilgisayar	Oliver	30	700.000.000	21.000.000.000
Fotokopi Mak.	HP	2	2.500.000.000	5.000.000.000
Hesap Mak.	Simtel	50	10.000.000	500.000.000
Genel Toplam:				26.500.000.000
İmza		İmza		İmza
Ahmet ERTEGÜN		Şakir GÜLER		Selami TEMİZEL
Elektronik Müdürü		Makine Şefi		Elektronik Teknisyeni

**3)Tutanak (Zabıt):** Resmi ve özel kurumların denetim görevlileri tarafından yasalara ve/veya mevzuata aykırı görülen tutum, davranış ve olayların saptanması halinde düzenlenir.

Ayrıca bir belge, araç-gereç ve benzerlerinin teslimi, bunların devri sırasında da tutanak düzenlenir. Tutanak mutlaka birden fazla kişi tarafından imzalanmak zorundadır.

**Örnek: Toplantı Tutanağı Örneği**

<b>YÜKSEL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ANKARA MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI</b>		
<b>Toplantı Tutanağı</b>		
Toplantı Tarihi	: 16.09.2014	
Toplantı Saati	:15.00	
Toplantı Yeri	: Seminer Salonu	
Toplantı Konusu	: 2013-2014 Akademik yıl açılış toplantısı	
Alınan Kararlar:		
1.2014-2015 Eğitim Öğretim yılı için, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında yapılabilecek değişiklikler ve iyileştirmeler,		
2.Öğretim elemanlarının girecekleri derslerle ilgili ders planının hazırlanması,		
3.Öğrencilerin mezuniyet sonrası özel sektörde istihdam edilebilmeleri için kariyer günlerinin düzenlenmesi,		
4.Bölüm içerisinde hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi ve personelinin katılımının sağlanması,		
5.Öğrencilerin danışmanlık hizmetlerinin daha etkin bir şekilde yürütülmesine karar verilmiştir.		
İmza Doç. Dr. Ahmet YILMAZ Program Başkanı	İmza Prof. Dr. Emine YILDIRIM Bölüm Başkanı	
İmza Yrd. Doç. Dr. Cengiz ASLAN	İmza Yrd. Doç. Dr. Kenan AKAR	
İmza Öğr. Gör. Mustafa ÇİFTÇİ	İmza Öğr. Gör. Kemal AKTAŞ	İmza Öğr. Gör. Sibel SEZGİN



**Örnek: Tutanak Örneği**

<b>TUTANAKTIR</b>		15/01/2014
Haberleşme memuru Ahmet Uslu 10.01.2014-14.01.2014 tarihleri arasında beş (5) gün süre ile hiçbir mazeret beyan etmeden işe gelmemiş ve sorumluluklarını yerine getirmemiştir.		
İmza Asım ERTÜRK Haberleşme Müdürü	İmza Mehmet Ali ÖZTÜRK Personel Müdürü	

**4)Form Yazıları:** Kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel kurumlarda aynı konuda sürekli olarak yazılan yazılar için oluşturulan yazılardır. Form yazılarında sonradan doldurulacak yerler boş bırakılır ve gerektiğinde kullanılmak üzere çoğaltılır.

**Örnek: Hazır Form Örneği**

<b>TAŞIT GÖREV EMRİ</b>			(EK-1)
			S. NO: .....
			...../...../.....
<b>GÖREVLENDİRİLEN BİRİM AMİRİNİN</b>			<b>ARACIN</b>
ADI SOYADI	UNVANI	İMZASI	SÜRÜCÜNÜN ADI SOYADI
<b>GÖREVLİ PERSONELİN</b>			
ADI SOYADI			PLAKASI
UNVANI			AİT OLDUĞU KURULUŞ
GÖREVİN TÜRÜ			
GİDİLECEK YER			
<b>ARACI SEVK EDEN BİRİM AMİRİNİN</b>			ARACIN KM'Sİ
ADI SOYADI	UNVANI	İMZASI	
			ÇIKIŞ ..... GİRİŞ .....

1. Taşıt Görev Emri her görevlendirmede iki nüsha doldurulacak, bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.

2. Taşıt Görev Emri yetkililerin istemesi halinde gösterilecektir.

Not: Araç sürücüleri ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunacaktır.

Sürücüler görev süresince araç içinde sigara içmeyecektir.

