

ÖNCELİKLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSULAR

- Belgenin başlık, sayı, konu, tarih ve muhatap gibi kısımlarının yazı tipi ve harf boyutu, metin kısmının yazı tipi ve harf boyutuyla aynı olmalıdır.
- Belgenin metin kısmında Times New Roman (12 punto) veya Arial (11 punto) yazı tipi olması gerekmektedir. Gerekli hallerde harf büyüklüğü 9 puntoya kadar düşürülebilmektedir.
- Belgenin imza bölümünün, ek ve dağıtım kısımlarının yazı tipi ve boyutu, metin alanındaki yazı tipi ve boyutuyla aynı olmalıdır.
- İstisnai olarak iletişim bilgileri alanında harf büyüklüğü 8 puntoya kadar düşürülebilmektedir.
- Tarih alanında sadece nokta (.) işareti kullanılmalıdır (21.08.2019). Ay adı harfle yazılmak istenildiğinde ise sadece ilk harfi büyük olacak şekilde yazılmalıdır (21 Ağustos 2019).
- Elektronik ortamda hazırlanan belgenin son imzacısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamana ait tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınmaktadır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtmektedir. Belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınmalıdır.
- Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir.
- Belgenin konusunda yer alan kelimelerin baş harfleri büyük yazılmalı ve konunun sonunda herhangi bir noktalama işareti kullanılmamalıdır.
- Resmî yazışmaların konu alanında EBYS kaynaklı olarak belge üstverisi için seçilen Standart Dosya Planı (SDP) bilgisinin konu olarak sıklıkla kullanıldığı görülmektedir. Belge hakkında detaylı bilgi barındırmayan SDP bilgisi yerine kısa ve öz bilgi yazılarak belgenin içeriği incelenmeden önce belge hakkında bilgi sahibi olunabilmelidir.
- Gerçek ya da tüzel kişiler ile ilgili yapılan yazışmalarda kişiye ait bilgiye (adı soyadı, sicil numarası, vergi numarası, firma adı vb.) konu alanında, parantez içinde yer verilmelidir.

<u>Yanlış Kullanım</u>	<u>Doğru Kullanım</u>
Konu : Yönetmelik Taslağı. Konu : Orta vadeli program hazırlanması Konu : Diğer	Konu : Yönetmelik Taslağı Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması Konu : Yıl Sonu Faaliyetleri

Muhatabın İdare Olması

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞINA (Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı)
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞINA
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA (Gelir İdaresi Başkanlığı)
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA (Andlaşmalar Genel Müdürlüğü)
ANKARA VALİLİĞİNE (İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

Açıklama

- Belge Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili idaresine gönderilecektir. Belge Bakanlığın bilgisi dâhilinde Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bakanlıkça gönderilmelidir.
- Belge doğrudan bağlı veya ilgili idareye gönderilmek isteniyorsa sadece muhatap idareye yer verilmelidir.
- Belge Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir. Bakanlığın bilgisi dâhilinde Gelir İdaresi Başkanlığına bakanlıkça gönderilmelidir.
- Belge Dışişleri Bakanlığının merkez teşkilatı birimine gönderilecektir. Belgenin ilgili genel müdürlüğe hızlı iletilmesi amacıyla birim bilgisine muhatap içinde yer verilmiştir.
- İl İdaresi Kanunu'na istinaden Mülki İdareye bağlı taşra birimleriyle yapılacak yazışmalarda belge valiliğe gönderilmelidir.

Muhatabın Gerçek Kişi Olması

Sayın Adı SOYADI Kültür ve Turizm Bakanı
Sayın Adı SOYADI Cumhuriyet Mahallesi Adakale Sokak No: 6/A 06430 Çankaya/ANKARA

Açıklama

- Gerçek kişinin makam unvanı varsa belirtilmelidir.
- Şahıslara yazılan yazılarda adres bilgisine yer verilir.

<u>Yanlış Kullanım</u> HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI (Gelir İdaresi Başkanlığına)	<u>Doğru Kullanım</u> HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA (Gelir İdaresi Başkanlığı)
<u>Yanlış Kullanım</u> SAYIN Ahmet YILMAZ	<u>Doğru Kullanım</u> Sayın Ahmet YILMAZ
<u>Yanlış Kullanım</u> T.C. CUMHURBAŞKANLIĞINA	<u>Doğru Kullanım</u> CUMHURBAŞKANLIĞINA

- İlgı, iki yana yash olarak yazılan ve birden fazla olduğunda belgelerin tarih sırasına göre kronolojik düzenlendiği alandır. İlgide aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekmektedir.

İlgı Tutulan Belgenin Sahibi İdarenin Yazımı

İlgı Kullanımı

Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.

Açıklama

İdare dışına gönderilen belgelerde, sadece “Personel Genel Müdürlüėünün ... tarihli ve ... sayılı yazısı” yazıldığı takdirde, belge sahibinin hangi idare olduğu anlaşılamayacağından idare isminin (Ticaret Bakanlığı) yazılması gerekmektedir.

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Çalışma Genel Müdürlüğü

Sayı : E- 41515602-903.07.02-1045421
Konu : Kurum Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

04.10.2019

2 Satır
Boşluk

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü)

İlgi : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.07-1042279 sayılı yazısı.
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.
c) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazımız.

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Ek: İlgi (a) Yazı (2 Sayfa)

- İlgide yer alan belge muhatap kurumda bulunmayan bir belge ise ek olarak gönderilmesi uygun olacaktır. İlgi tutulan belge kurumların rahatlıkla Resmî Gazete üzerinden ulaşabileceği kanun, yönetmelik vb. ise ayrıca gönderilmesine gerek yoktur.
- Resmî yazılarda esas unsuru teşkil eden ve muhatabın bilgilendirildiği kısım metindir. Metin, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak hazırlanmalıdır:
 - Açık, anlaşılabilir, kısa ve olabildiğince öz anlatım benimsenmeli,
 - Herkesçe bilinen Türkçe kelimeler tercih edilmeli,
 - Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygunluk sağlanmalı (Türk Dil Kurumu Sözlüğü ve Yazım Kılavuzu dikkate alınmalı),
 - Sebep-sonuç ilişkisi oluşturulmalı (belgeyi imzalayacak yetkili makam veya makamlar ikna edilebilmeli),
 - Metin içinde şahsileştirilmiş anlatımdan kaçınılmalıdır. Bu sebeple, cümle sonları (metnin son cümlesi hariç) -dır/-dir/-dur/-dür/-tır/-tir/-tur/-tür (koşaç) eklerinden uygun olanı ile bitirilmelidir. Böylelikle kurumsal bir ifade sağlanmış olacaktır.

<u>Sahsileştirilmiş İfadeler</u>	<u>Genelleştirilmiş İfadeler</u>
Planlıyor Planladık Planlayacağız Planlamalısınız	Planlanmaktadır Planlanmıştır Planlanacaktır Planlanmalıdır

Metin Sonu Arz/Rica Kullanımı

- Hiyerarşi yönünden alt makamlarla yapılan yazışmalar “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlarla yapılan yazışmalar “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar “Arz ve rica ederim.” veya “Arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- Belge, imza yetkisini devreden makam adına “a.” imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumuna göre arz ve/veya rica ibarelerinden uygun olanıyla bitirilmelidir.
- İdarelerin kamu niteliği olmayan tüzel kişiler ile yaptıkları yazışmalar “Rica ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- İdare içinde hiyerarşi yönünden aynı düzeyde yer alan birimler arasında yapılan yazışmalar, “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir. (Örneğin; Teftiş Kurulu Başkanlığı – Personel Genel Müdürlüğü vb.)
- Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilmelidir.

"Gereği" ve "Bilgi" İfadelerinin Kullanımı

Bilgilerini ve gereğini rica ederim. Bilgilerini rica ederim. Gereğini rica ederim.
Gereğini bilgilerinize arz ederim. Bilgilerini ve gereğini arz ederim. Bilgilerinize arz ederim.
Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim. Gereğini arz ve rica ederim. Bilgilerini arz ve rica ederim.

Açıklama

Alt idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.

Üst ve aynı düzeydeki idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.

Üst, aynı ve alt düzeydeki birden çok idare/birim ile yapılan **dağıtım** yazışmalarda bilgi verildiği veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.

Metin İçindeki Yer, Mekân, İdare, Birim, İhale, Proje vb. Adlarının Yazımı

- **Metin alanında bir toplantı, yer, mekân, idare, birim, ihale, proje vb. adlarının devamına getirilen kelimeler özel isme dâhil olmaktadır. Söz konusu kelimeler de tıpkı özel ismin diğer kısmı gibi ilk harfi büyük yazılmalı ve sonuna gelen ek gerekliyse kesme işaretiyle ayrılmalıdır.**

<u>Yanlış Kullanım</u>	<u>Doğru Kullanım</u>
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik taslağı Personel Servisi hizmet alımının Bilgi ve Belge Yönetimi daire başkanlığı Sıfır Atık projesinde	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı Personel Servisi Hizmet Alımı'nın Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı Sıfır Atık Projesi'nde

Resmî yazışmalarda uygulama birliğinin sağlanması amacıyla idareler tarafından hazırlanan veya teslim alınan belgeler Yönetmelik’e uygunluk açısından incelenmelidir. Herhangi bir madde hükmüne aykırı hazırlanan bir belge teslim alındığında muhatap cevabî yazıda veya şifahen uyarılmalı, Yönetmelik’e aykırılığın daha sonra gerçekleştirilen yazışmalarda da devam etmesi durumunda ise aşağıda örneği verilen yazıyla muhatap uyarılmalıdır:

MUHATAP

gg.aa.yyyy tarihli ve ...-.....-..... sayılı yazınız Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in maddesine uygun olmadığından iade edilmiştir.
Bilgilerini arz/rica ederim.

Resmi yazışmalarda sıklıkla yapılan hatalar aşağıda belirtilmiştir.

- Başlık alanının hatalı yazımı
- Muhatap alanının hatalı yazımı
- Sayı alanında belgenin hazırlanma sürecinin belirtilmemesi
- Sayı alanında “-” işareti yerine “/” gibi farklı işaretlerin kullanılması
- Konu alanında noktalama işareti kullanılması, kelimelerin ilk harflerinin küçük yazılması
- Konu alanında SDP kodundaki ifadelerle aynı şekilde yer verilmesi
- Birden fazla sayfalı belgelerde başlık, tarih, sayı ve konu alanlarının her sayfada tekrar etmesi
- Metin alanında paragraflar arasında boşluk bırakılması, satır başında boşluk bırakılmaması
- Metin alanında dil bilgisi ve yazım kurallarına uyulmaması
- Metin alanında yabancı dilde kelimelerin kullanılması
- Muhatap idarenin hiyerarşik durumu ve belge içeriğinin önemi dikkate alınmadan imza atacak yöneticinin belirlenmesi
- Arz ve rica ibarelerinin kullanımında;
 - Muhatap alanında parantez içinde “(..)” yer alan idareye/birime göre karar verilmesi
 - İmza yetkisinin devredildiği durumlarda adına “a.” imzalama işlemi gerçekleştirilen makamın yerine imza atan yöneticinin hiyerarşik durumuna göre karar verilmesi
- Ek ve dağıtım alanında liste yapılmadığından belgenin 2. sayfaya taşması
- Belgenin üstverisinde yer alan bilgilerle belgenin görüntüsünde yer alan bilgilerin farklılık göstermesi
- Belge görüntüsünde yanlış tarih ve sayıya yer verilmesi veya hiç yer verilmemesi