

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amac,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1-- Bu yönetmeliğin amacı;resmi yazışma kurallarını belirlemek ,bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı ,hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM

Madde 2-- Bu yönetmelik,bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

DAYANAK

Madde 3-- Bu yönetmelik,10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 2'nci ve 33'üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4-- Bu yönetmelikte geçen;

- Resmi Yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı,resmi belge,resmi bilgi ve elektronik belgeyi,
 - Resmi belge: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeler,
 - Resmi bilgi: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,
 - Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
 - Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
 - Dosya Planı: Resmi yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,
 - Yazı alanı: Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarında 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,
 - Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmi Yazışma Ortamları , Nüsha Sayısı , Belge Boyutu ve yazı tipi

Resmi yazışma ortamları ve güvenlik

Madde 5-- Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kağıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

Kağıtla yapılan resmi yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır.bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir.Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlardahemen işlem yapılabilir, ancak bunların 5 gün içerisinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Elektronik ortamdaki yazışmalarla ilgili mevzuatta belirlenen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır

Elektronik ortamda yapılan yazışmalar ve bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyaların ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kağıta dükülerek de işleme alınır.

Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmi elektronik posta (e-posta) adresi belirler.Bu adreslerin belirlenmesinde koordinasyon Başbakanlık tarafından yapılır.Elektronik ortamdaki resmi yazışmalar bu adresler arasında yapılır.

Kamu kurum ve kuruluşlar elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, bu yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenlemeleri yapabilir.

NUFUS SAYISI

Madde 6-- Kağıt kullanarak hazırlanan resmi yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir

BELGE BOYUTU

Madde 7-- Resmi yazışmalarda A4(210x297 mm) ve A5(210x148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.

YAZI TİPİ VE KARAKTER BOYUTU

Madde 8-- Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır.Rapor, Form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Resmi Yazıların Bölümleri

BAŞLIK

Madde 9-- Başlık,yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir.

Başlık, kağıtın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harfle ortalanarak yazılır.Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı gecmez.

Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarında kullanılan başlık 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir.

Bölge Müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.(Örnek:1)

SAYI VE EVRAK KAYIT NUMARASI

Madde 10-- Sayı ve evrak sayı numarası dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "sayı:"yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra kod numarası verilir.Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası,dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır.Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminden aldığı numaradır.

Resmi yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorumludur.

TARİH

Madde 11-- Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zaman belirten tarih bölümü. Sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tarih ; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.

KONU

Madde 12-- Konu, sayının bir aralık altına " konu: " yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır.Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

GÖNDERİLEN MAKAM

Madde 13-- Gönderilen makam: yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. Bu bölüm;konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıtı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır.Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle yazılır.

İLGİ

Madde 14-- İlgili yazılan yazının önceki bir yazıya ek yada karşılıkolduğunu ve bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür

"İlgi" yan başlığı, gönderen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının küçük harflerle yazılır.

İlgide yer alan bilgiler bir satır geçerse."İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda a,b,c gibi küçük harfler yanlarına ayrıç işareti") konularak kullanılır.

İlgide "tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum ve birimin dosya kodu tam olarak belirtilir.İlgi tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların herpsi belirtilir.

METİN

Madde 15-- Metin, "ilgi"den sonra başlayıp "imza"ya kadar süren kısımdır.

Metin, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık,"İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgöl, soru işareti gibi bazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır. Paragraf başına yazı alanının 1.25 cm içerisinde başlanır.Paragraf başı yapılmadığı durumlarda Paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.

Metin içinde geçen sayılar rakanlar ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile gösterilir.

Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (11.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgöl (25,33-yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır.

Yazı, türk dili kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yazılan Türkçe ile yazılır.

Metinde zorumlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır.Türk Dil kurumu tarafından hazırlananİmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaları kullanılmasının zorumlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

Alt makama yazılan yazılar “Rica ederim” üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “Arz ederim” üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılara “Arz ve Rica ederim “ biçimide bitirilir.

İMZA

Madde 16-- Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır.Unvanlar adı ve soyadının altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.

Yazıyı imzalayacak olan makam yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun “imza yetkileri yönergesi”ne veya yetkili makamlarca verilen imza-yetkisine uyularak seçilir.

Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı “Başbakana a.,”“Vali a.” ve “ Rektör a.,” biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

Yazı vekaleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birincii satıra , vekalet bırakanın makamı “Başbakan V.,”“Vali V.” ve Rektör V.”biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek: 6-A)

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda (Örnek:6-B) ; ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvan ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır(Örnek : 6-C)

Atama kararnamelerinde imza bölümü, Örnek : 6-D'de olduğu biçimde düzenlenir.

ONAY

Madde 17-- Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır.”OLUR”un altında onay tarihi yer alır.

Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.
(Örnek :7-A)

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle onaya katılır.Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır. (Örnek : 7-B)

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmi yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalanır.

EKLER

Madde 18-- yazının ekleri imza bölümünde n sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının saluna konulan “EK/ EKLER:” ifadesinin altına yazılır.

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır.Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Yazı eklerinin dâğıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, “Ek konulmadı” yada “Ek Konulmadı “, bazı eklerin konulması durumunda ise “Ek konuldu “ ifadesi yazılır (Örnek : 8)

DAĞITIM

Madde 19-- Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. “EKLER”den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna “DAĞITIM:” yazılır. Ek yoksa dağıtım EKELR'in yerine yazılır.

Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, “Gereği” kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise “Bilgi” kısmına protokol sırasıyla yazılır. “Gereği” kısmı dağıtım başlığının altına, “Bilgi” kısmı ise “Gereği” kısmı ile aynı satıra yazılır.

“Bilgi” kısmı yoksa, kurum ve kuruluş adları doğrudan “DAĞITIM” başlığının altına yazılır (Örnek : 9-A,B)

PARAF

Madde 20-- Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir.Paraf lar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraf elektronik onay yoluyla alınır.

Yazıyı parafleyen kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır.El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır (Örnek : 10)

KOORDİNASYON

Madde 21-- Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak “Koordinasyon “ yazılır. Ve işbirliğine dahi olan personelin unvanı, adı ve soyadı paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (Örnek :11)

ADRES

Madde 22-- Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası , E posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlerinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır (Örnek : 12)

GİZLİ YAZILAR

Madde 23-- Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesibelgenin üst ve malt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik fdereceleri; çok gizli , gizli , özel , hizmete özel şekilde görev alınan ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir. (Örnek :5-A,B)

İVEDİ VE GÜNLÜK YAZILAR, TEKİT YAZISI

Madde 24-- 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. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür. (Örnek : 5-A,B)

Resmi yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır

SAYFA NUMARASI

Madde 25-- Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde verilir. (Örnek . 1/9, 2/7, 5/32).

ASLINA UYGUNLUK ONAYI

Madde 26-- Bir yazıya örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin bir yerine “Alının aynıdır”İfadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir .

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Resmi Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlerle

KAYIT KAŞESİ

Madde 27-- Gelen evrak Örnek 13'te yer alan kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Kamu kurum ve kuruluşları Örnek : 13'te yer alan kaşeyi örnek alarak kendilerine uygun bir kaşe hazırlar ve kullanırlar. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır, Ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütünde rakamla belirtilir.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

YAZIŞARIN GÖDERİLMESİ

Madde 28-- Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde yazının gideceği yarin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle olarak belirtilir.

Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafı atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak yazının çok gizli olduğu zarfın üst ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle olarak belirtilir.

İç zarf ve Örnek 14'te gösterilen iki suret evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi, bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkle olarak belirtilir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

“ÖOK GİZLİ”GİZLİLİK DERECELİ YAZILARIN ALINMASI

Madde 29-- “Çok Gizli” gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan “çok gizli” ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

YÜRÜRLÜK

Madde 30-- Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 31-- bu yönetmelik hükümlerini Bakanlar kurulu yürütür.

ÖRNEK : 1 BAŞLIK

T.C
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

T.C
BAŞBAKANLIK
Devlet Personel Başkanlığı

T.C
GAZİOSMANPAŐA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

T.C
ANKARA VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü

T.C
BORÇKA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

T.C
BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI
Karayolları Genel Müdürlüğü 4. Bölge Müdürlüğü

ÖRNEK : 2- SAYI

Sayı: B.02.0.İGB-16-717-752/89

Sayı: B.02.2.TCZ-21-932/467

Sayı: B.08.4.MEM.202-148-694/253

0	.AA	.B	.CCC	.D	.EEE	.FF	.GG
1	2	3	4	5	6	7	



1.Bölüm: Kurum Kodu
2. Bölüm: Kurum Dağıtım odu
3.Bölüm: Birim Kodu
4.Bölüm: Birim Dağıtım Kodu
5.Bölüm: Alt Birim Kodu
6.Bölüm: Ayrıntılı Alt Birim Kodu
7.Bölüm: Alt Tali (Şube) Kodu

YAZIŞMALARDAKİ KOD DAĞILIMI

B	.02	.	0	.PPG	.	0	.	12	-----	383	-----	00258	/	253
---	-----	---	---	------	---	---	---	----	-------	-----	-------	-------	---	-----

Yasama
Yürütme Yargı
Kodu

Kurum ve Evrak
Kayıt Numarası

Kurum Kodu

Dosya Numarası

Kurum Dağıtım
Kodu

Şube Kodu

Birim Kodu

Birim Dağıtım
Kodu

ÖRNEK : 3- GÖNDERİLEN MAKAM

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)**

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ BAŞKANLIĞINA

**Sayın Prof.Dr.Recep TOPARLI
Türk Dil Kurumu Başkan Danışmanı**

ÖRNEK : 4- İLGi

- İlgi:**
- a) 13/04/2004 tarihli ve B.02.0.İGB,543/263,
 - b) 28/09/2004 tarihli ve B.02.0.DİB.483-03-281 sayılı yazı
 - c) 30/09/2004 tarihli ve B.05.0.PGM.0.06.00.02-03-9804 sayılı yazı

ÖRNEK : 5A SAYFA DÜZENİ
GİZLİLİK DERECEŚİ

T.C
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı
İki Satır Aralığı

İVEDİ
15/07/2004

Sayı :

Konu :
.....

İki – Dört Satır Aralığı

.....BAKANLIĞINA

İki Satır Aralığı

İlgi : a)
.....
b)

İki Satır Aralığı

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

İki – Dört Satır Aralığı

(İmza)
Adı Soyadı
Başbakan a.
Müsteşar

Uygun Satır Aralığı

EKLER :
1- Yazı örneği (....sayfa)
2- Yazı örneği (....sayfa)

Uygun Satır Aralığı

DAĞITIM :
Gereği :
.....
.....

Bil gi :
.....
.....

GİZLİLİ DERECEŚİ

ÖRNEK : 5B SAYFA DÜZENİ
GİZLİLİK DERECEŚİ

T.C
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı
İki Satır Aralığı

İVEDİ
15/07/2004

Sayı :

Konu :
.....

İki – Dört Satır Aralığı

.....BAKANLIğINA

İki Satır Aralığı

İlgi : a)
.....
b)

İki Satır Aralığı

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

İki – Dört Satır Aralığı

(İmza)
Adı Soyadı
Başbakan a.
Müsteşar

Uygun Satır Aralığı

EKLER :
1- Yazı örneği (....sayfa)
2- Yazı örneği (....sayfa)

Uygun Satır Aralığı

DAğITIM :
Gereği :
.....
.....

Bil gi :
.....
.....

GİZLİLİ DERECEŚİ

ÖRNEK :6 İMZA

ÖRNEK :6-A

İmza
Adı Soyadı
Başbakan a.
Müsteşar

İmza
Adı Soyadı
Vali a.
Vali Yardımcısı

İmza
Adı Soyadı
Başbakan V.

ÖRNEK :6-B

İmza
Adı Soyadı
Genel Müdür Yardımcısı

İmza
Adı Soyadı
Genel Müdür

ÖRNEK :6-C

İmza
Adı Soyadı
Genel Müdür

İmza
Adı Soyadı
Genel Müdür Yardımcısı

İmza
Adı Soyadı
Daire Başkanı

ÖRNEK :6-D
(Atama Kararnameleri)

CUMHURBAŞKANI

Başbakan

Bak an

ÖRNEK :7-B ONAY

.....**MAKAMINA**

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

İmza
Adı Soyadı
İdareyi Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim
01/07/2004

(İmza)

Adı Soyadı
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
02/07/2004

(İmza)

Adı Soyadı
Başbakan a.
Müsteşar

ÖRNEK : 8 EKLER

EKLER

- 1 – Yazı örneği (.....sayfa)
- 2 – Yazı örneği (.....sayfa)

.....

EKLER :

- 1 – Rapor (.....sayfa)
- 2 – Disket (.....sayfa)

DAĞITIM :

Adalet Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına (Ek-1 konulmadı)
Dışişleri Bakanlığına (Ek Konulmadı)
Ulaştırma Bakanlığına (Ek-2 Konuldu)

ÖRNEK :9-DAĞITIM

ÖRNEK :9 – A

DAĞITIM :

Gereği :
Başbakanlığa

Bilgi :
Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

ÖRENK :9 – B

DAĞITIM

81 İl Valiliğine

ÖRNEK : 10-PARAF

08/09/2004 Uzman : H.ÇELİK (Paraf)
08/09/2004 D.Bşk. : İ. GÜNAY (Paraf)
08/09/2004 Gn.Md. : Ö. DEMİR (Paraf)
08/09/2004 Müst.Yrd. : Y. ARSLAN (Paraf)
08/09/2004 Müsteşar : İ. ÇETİNKAYA (Paraf)

ÖRNEK : 11 KOORDİNASTON

08/09/2004 Uzman : H.KARA (Paraf)
08/09/2004 İd.Geliş Bşk. : H.KÜKSAL (Paraf)
08/09/2004 Müst.Yrd : N.ÇAKMAK (Paraf)

Koordinasyon :

08/09/2004 Huk.Müş. : A.USTA (Paraf)
08/09/2004 Müst.Yrd : N.ÖZCAN (Paraf)

ÖRNEK : 12 ADRES

Meşrutiyet Cad.24/5-6 Yanışehir 06640 ANKARA
Telefon : (0312) 419 97 26 Faks : (0312) 4188190
e posta : idare@basbakanlik.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat:H.KARA uzman

Elektronik Ağ :www.basbakanlik.gov.tr

ÖRNEK : 13 KAYIT KAŞESİ

Bakanlıklar ile Bağlı ve İlgili Kuruluşların Merkez Teşkilatında

BAKANLIK	Gereği	Bilgi
MÜSTEŞAR		
Birim		
"		
"		
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI		
Birim		
"		
"		
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI		
Birim		
"		
"		
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI		
"		
"		
EKLER		
KAYIT	TARİH	
	SAYI	

Taşra Teşkilatında

İZMİR VALİLİĞİ İl Milli Eğitim Müdürlüğü		
KAYIT	TARİH	
	SAYI	
HAVALE	Gereği	
DOSYA NO	BİLGİ	
EKLER		

ÖRNEK . 14 KONTROLLÜ EVRAK SENEDİ

GÖNDEREN		ALAN	TARİH	SENEDİ HAZIRLAYAN		
Sıra no	Belgenin Konusu (Tarih ve Sayısı)	Kopya Adedi	Kopya No	Ekler	Dil	
SENEDİ İADE EDİNİN : Adı ve Soyadı : Görevi : İmzası :			Tarih Saat			