

RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Amaç, Kapsam Ve Hedef

Amaç:

Resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.
Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda **e-Yazışma Teknik Rehberi** standartlarına uyumu zorunlu kılar.

Kapsam:

Bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar. Fiziksel ve elektronik ortamda hazırlanan tüm resmî belgelerde bu esaslar uygulanır.
Zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında tüm yazışmaların **EBYS** üzerinden yapılması esastır.

Hedef:

Kamu idareleri arasında güvenli, hızlı, standart ve izlenebilir belge akışını sağlamak.

Resmî Yazışma Süreç Akışı

1.Taslak Oluşturma

EBYS üzerinde standart format, font ve şablona uygun metin hazırlanır.

2. Paraf & İnceleme

Ast-üst hiyerarşisine uygun olarak e-Onay/Paraf zincirinden geçirilir.

3.Güvenli E-imza

Yetkili makam tarafından 5070 sayılı Kanun uyarınca e-imza ile imzalanır

4. Gönderim & Kayıt

KEP veya e-Yazışma ağı üzerinden iletilip standart dosya planında arşivlenir.

Yazışma Ortamları Ve İmza



e-Yazışma (EBYS)

Belgeler elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanır ve **tek nüsha** olarak hazırlanır. Fiziksel çıktı alınmaz.



Fiziksel Belge

Zorunlu hallerde el yazısıyla mavi kalemle imzalanır. Islak imzalı belgeler idarede kalacak nüshasıyla birlikte **en az iki nüsha** düzenlenir.



Güvenlik & KEP

Resmî iletiler Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) veya idarelerce belirlenen güvenli ağlar üzerinden iletilir. Veri bütünlüğü korunur.

Biçim Ve Yazı Tipi Standartları

Biçim Elemanı	Standart Kural	İstisna / Not
Yazı Tipi	Times New Roman veya Arial	Metin genelinde tek yazı tipi kullanılır.
Harf Büyüklüğü	Times New Roman: 12 Punto Arial: 11 Punto	Zorunlu hallerde metinde 9 puntoya, iletişimde 8 puntoya düşülebilir.
Paragraf Düzeni	1,25 cm girinti, iki yana hizalı	Paragraflar arasında ek satır boşluğu bırakılmaz.
Tarih Formatı	Gün, ay, yıl (Örn: 01.09.2020)	Ay adları harfle de yazılabilir (Örn: 1 Eylül 2020). Sayı ile aynı satırda sağa hizalanır.

Belgenin Bölümleri

Başlık (Antet): T.C. kısaltması, idare adı büyük harfle, birim adı ilk harfleri büyük şekilde ortalanarak yazılır.

Sayı: DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, Standart Dosya planı kodu ile birim kimlik kodu, dosya planı numarası ve kayıt numarası içerir.

Tarih: Sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yazılır**.**

Konu: Yazının ne hakkında olduğunu özetleyen kısa ve anlaşılır ifadedir.

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-68103562-823.02-138739 21.08.2019
Konu : Resmi Gazete İlan Ücreti



Belgenin Bölümleri

Muhatap Tanımı: Belgenin gönderildiği idare veya birim adı büyük harflerle yazılır.DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır. Kişiye gönderiliyorsa "Sayın" ibaresi kullanılır.Belge idare dışına gönderiliyorsa gideceği yerin adresibir alt satıra ilk harfleri büyük olarak yazılır.

İlgi Belirtme: Belgenin önceki bir yazıyla bağlantısı varsa tarih ve sayı bilgisiyle kronolojik sırada belirtilir.

Metin: İlgiden sonra başlayıp imza öncesine kadar süren ana kısımdır.Birden fazla sayfa tutan üst

Nezaket İfadeleri: Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve eşit makama yazılan yazılar "Arz ederim.", her ikisine giden yazılar "Arz ve rica ederim." ile biter.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-95245679-934.01.19-1319950 22.08.2019
Konu : Malzeme Alımı Ödemesi

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 19.08.2019 tarihli ve E-45808673-105.04.05.01- 2388615 sayılı yazınız.
……
……
……
……

Adı SOYADI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürü

Belgenin Bölümleri

İmza: Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harfle yazılır.Akademik Ünvanlar ve rütbeler adın ön tarafına yada bir satır altına ilk harfleri büyük yazılır.

- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalarnır.
- Zorunlu hallerde ve olağanüstü durumlarda imza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısı ile mavi renkli kalemle atılır.
- Belgeyi imza yetkisi devredilen imzalarsa, imzalayanın adı soyadı, devrede makam ve imzalayan makam alt alta yazılır.

Ek ve Dağıtım: Belge ekleri imza bölümünden sonra yazı alanının soluna yazılır.Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir.Dağıtım başlığı varsa ek bölümünden sonra yazılır.

ÖRNEKLER:

Ek: Kararname Taslağı (13 Sayfa)

Ek: Ek Listesi (10 Adet)

Ek:
1- İlgi Yazı (1 Sayfa)
2- Dosya (1 Adet)

Dağıtım: Dışişleri Bakanlığına (Ek-1 Konulmadı)
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına (Ekler Konulmadı)

Belgenin Bölümleri

Olur:Makam oluru alınan belgeler ilgili birim yöneticisi tarafından teklif edilir ve olur alınan makam tarafından imzalanır.

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-33397501-903.07.02-141868 28.08.2019
Konu : Yurt Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

……..
……
….
……..
……
……
……

Adı SOYADI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü

OLUR
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Belgenin Bölümleri

1,25 cm

Paragraf Girintisi Standartı

Paraf ve İmza İlkeleri

Paraf Hiyerarşisi: Fiziksel belgelerde paraf; idarede kalacak nüshanın sol alt kenarında, tarih, unvan, ad ve soyad sırasıyla asttan üste doğru atılır. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf bilgisi belgenin üst verisinde saklanır, muhataba iletilmez.

Koordinasyon: Belge birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanıyorsa, hazırlayan birimin paraf hiyerarşisinden sonra 'Koordinasyon' seçimi yapılır ve dahil olan ilgililerin parafları da belirtilir.

Belge Doğrulama: Doğrulama kodu ve karekod ile E-Devlet üzerinden sağlanır.

İletişim Bilgileri: Solda belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefonu, faks numarası, e posta adresi, KEP'i ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır çizgi ile ayrılır.

Gizlilik dereceli belgeler: 'Hizmete Özel', 'Özel' ve üstü gizlilik dereceli belgelerdir. Derece, belgenin üst ve alt ortasına kırmızı renkte büyük harflerle yazılır. Gizli belgeler fiziksel ortamda çift zarf içerisinde veya onaylı şifreli elektronik yollarla iletilir.

Süreli ve Kişiye Özel Yazışmalar: 'Acele', 'Günlüdür' ve 'Kişiye Özel' ibaresi taşıyan belgelerdir.

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Çoğaltılması: Çıktı alınır.Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda çoğaltılan belgenin uygun bir yerine ‘ASLI GİBİDİR’ ibaresi konulur.Yetkili kişi tarafından ad, soyad unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır.

Elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması: Belgelerin gönderilmesi ve alınması , elektronik ortamda yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılır.

- İdare kendisine iletilen uygun şekilde hazırlanmış belgeyi işleme almakla yükümlüdür. Ancak uygun şeklide hazırlanmamış bir belgeyi reddedebilir.Bu durumda reddeden idare belgeyi gönderen idareye reddetme sebeplerini 2. iş günü sonununa kadar bildirir.

Fiziksel ortamda gönderilmesi alınması: Elektronik olarak iletmenin mümkün olmadığı durumlarda çıktı alınarak gönderilir.Fiziksel ortamda gelen belge doğrulaması yapılarak işleme alınır.

- ‘Hizmete Özel’ haricindeki gizlilik dereceli belgeler de fiziksel ortamda gönderilir.

İade edilmesi: Muhatabı olmadığı halde elektronik ortamda belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda bildirilir.

- Belge fiziksel ortamda gelirse gönderene iade edilir.Ancak asıl muhatabın belli olması durumunda gerektiğinde aslının bir örneği alınarak belge muhataba gönderilir ve gönderen idareye bilgi verilir.



Çeşitli Ve Son Hükümler

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre: İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlüğ yazılır.Süre belirtilmediyse belge talepleri en geç 5 iş günü; bilgi ve görüş taleplerini ise on beş iş günü içinde yerine getirilir.

Tekit Yazısı: Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

Uygun Yazılmayan belgeler: Bu Yönetmeliğe uygun yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazı ile Yönetmeliğin ilgili maddelerine atıfta bulunularak muhatap uyarılabilir.

İlgili Mevzuat

- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri



Teşekkürler