



ORDU
ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



YAZI BİLGİNİN VÜCUT BULMUŞ HALİDİR

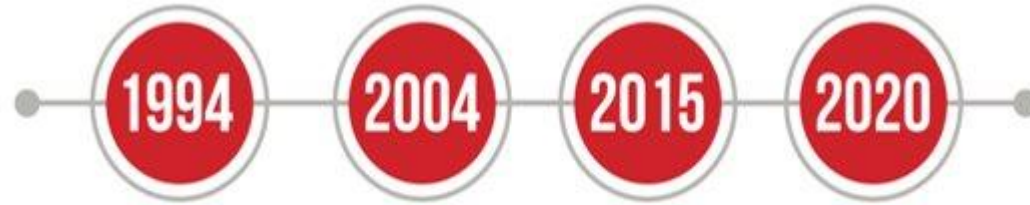
BİLGİ YAZININ GÜCÜDÜR

YAZI HAKİMİYET DEMEKTİR



RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI

- RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR İLK OLARAK 1994 YILINDA BAŞBAKANLIK GENELGESİ İLE DÜZENLENMİŞTİR.
- 2004 ve 2015 YILLARINDA YAPILAN DEĞİŞİKLİKLERLE KAPSAMI GENİŞLETİLMİŞTİR.
- 2020 YILINDA YAYIMLANAN YÖNETMELİK İLE SON ŞEKLİNİ ALMIŞTIR.





YÖNETMELİKLERİN GENEL OLARAK SAĞLADIĞI KAZANIMLAR

- UYGULAMA BİRLİĞİNİN SAĞLANMASI
- İŞLEMLERİN DAHA GÜVENLİ VE HIZLI OLMASI
- ZAMANDAN, MALİYETTEN VE İŞ GÜCÜNDEN TASARRUF EDİLMESİ
- MİNİMUM KÂĞIT TÜKETİMİYLE ÇEVRE DUYARLILIĞINA KATKI SAĞLANMASI



RESMİ YAZIŞMA ORTAMLARI

- ZORUNLU HALLER VE OLAĞANÜSTÜ DURUMLAR HARİCİNDE RESMİ BELGELER ELEKTRONİK ORTAMDA ÜRETİLMELİDİR.



ZORUNLU HALLER

- KANUNDA VE İLGİLİ MEVZUATINDA FİZİKSEL ORTAMDA HAZIRLANMASI GEREKEN BELGELER

ÖRNEK:

İHALE EVRAKLARI, PROTOKOLLER, ANLAŞMALAR



OLAĞANÜSTÜ HALLER

- DEPREM, SEL, HEYELAN, YANGIN
- UZUN SÜRELİ ELEKTRİK KESİNTİLERİ
- EBYS ALTYAPISININ ÇALIŞMAMASI
- ELEKTRONİK İMZA ALTYAPISININ ÇALIŞMAMASI



FİZİKSEL ORTAMDA ÜRETİLEN BELGELER

- GEREKTİĞİNDE KULLANIMA SUNULMAK İÇİN,
- İHTİYAÇ HALİNDE TEYİDİNİN YAPILABİLMESİ İÇİN,
- PARAF YETKİLİLERİNİN TESPİTİ İÇİN,

2 NÜSHA ÜRETİLMELİDİR.



YAZI TİPİ VE HARF BÜYÜKLÜĞÜ

- BELGENİN BAŞLIK, SAYI, KONU, TARİH VE MUHATAP GİBİ KISIMLARININ YAZI TİPİ VE HARF BOYUTU, METİN KISMININ YAZI TİPİ VE HARF BOYUTUYLA AYNI OLMALIDIR.
- BELGENİN METİN KISMINDA TIMES NEW ROMAN (12 PUNTO) VEYA ARIAL (11 PUNTO) YAZI TİPİ OLMASI GEREKMEKTEDİR. GEREKLİ HALLERDE HARF BÜYÜKLÜĞÜ 9 PUNTOYA KADAR DÜŞÜRÜLEBİLMEKTEDİR.
- BELGENİN İMZA BÖLÜMÜNÜN, EK VE DAĞITIM KISIMLARININ YAZI TİPİ VE BOYUTU, METİN ALANINDAKİ YAZI TİPİ VE BOYUTUYLA AYNI OLMALIDIR.
- İSTİSNAİ OLARAK İLETİŞİM BİLGİLERİ ALANINDA HARF BÜYÜKLÜĞÜ 8 PUNTOYA KADAR DÜŞÜRÜLEBİLMEKTEDİR.



BAŞLIK (ANTET)

- İLK SATIRDA T.C. İBARESİ KULLANILMALIDIR.
- İKİNCİ SATIRDA YER ALAN İDARE ADININ TAMAMI BÜYÜK HARFLERLE YAZILMALIDIR.
- ÜÇÜNCÜ SATIRDA YER ALAN BİRİM ADININ İLK HARFLERİ BÜYÜK DİĞER HARFLERİ KÜÇÜK YAZILMALIDIR.



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

T.C.
CUMHURBAŞKANI YARDIMCISI

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı



TARİH

- TARİHLER ARASINDA SADECE NOKTA (.) KULLANILMALIDIR.
- AY ADI HARFLE YAZILMAK İSTENİRSE SADECE BAŞHARFİ BÜYÜK YAZILMALIDIR.

23.04.2021

23 Nisan 2021



KONU

- BELGENİN KONUSU, YAZI ALANININ DİKEY ORTA HİZASINI GEÇMEYECEK BİÇİMDE YAZILIR.
- KONUNUN SONUNDA HERHANGİ BİR NOKTALAMA İŞARETİ KULLANILMAMALIDIR.
- KONUNUN BAŞ HARFLERİ BÜYÜK OLMALIDIR. 2. SATIRIN KULLANILDIĞI DURUMLARDA “:” İŞARETİNDEN HİZA ALINMALIDIR.
- KONU KISA VE ÖZ BİLGİ İÇERMELİDİR.



MUHATAP

- BELGENİN GİDECEĞİ YERİ İFADE EDER.
- KONU İLE MUHATAP ARASINDA 2 SATIR BOŞLUK BIRAKILIR.
- MUHATAP İLE METİN ARASINDA 2 SATIR BOŞLUK BIRAKILIR.
- MUHTABIN KAMU KURULUŞU OLMASI DURUMUNDA DETSİS (DEVLET TEŞKİLATI MERKEZİ KAYIT SİSTEMİ) KAYITLARI ESAS ALINIR.
- MUHTABIN TÜZEL KİŞİ OLMASI DURUMUNDA MERSİS (MERKEZİ SİCİL KAYIT SİSTEMİ) KAYITLARI ESAS ALINIR.



11.1. Muhatabın İdare Olması Durumu

Muhatabın İdare Olması
AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞINA (Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı)
TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA (Gelir İdaresi Başkanlığı)
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA (Andlaşmalar Genel Müdürlüğü)
ANKARA VALİLİĞİNE (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

AÇIKLAMA

Belge Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının ilgili idaresine gönderilecektir. 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 içerisinde yer verilmiştir.

İl İdaresi Kanunu'na istinaden Mülki İdareye bağlı taşra birimleriyle yapılacak yazışmalarda belge valiliğe gönderilmelidir.



Muhatabın Tüzel Kişi Olması

ABCÇ LTD. ŞTİ.YE

AÇIKLAMA

Muhatap bilgisine uygun yönelme hâl eki kullanılmalıdır.

11.3. Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda, ad ve soyadı bilgilerinde kısaltma kullanılmamalıdır.

Muhatabın Gerçek Kişi Olması

Sayın Adı SOYADI
Kültür ve Turizm Bakanı

Sayın Adı SOYADI
Cumhuriyet Mah. Adakale Sokak No: 6/A
06430 Çankaya/ANKARA

AÇIKLAMA

Gerçek kişinin makam unvanı varsa belirtilmelidir.

Şahıslara yazılan yazılarda adres bilgisine yer verilir.



11.4. Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatalar

Muhatap bölümünde ilk satırda ve idare ismi dikkate alınarak yönelme hâl eki kullanılmalıdır.

Yanlış Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
(Gelir İdaresi Başkanlığına)

Doğru Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA
(Gelir İdaresi Başkanlığı)

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda yönelme hâl ekine yer verilmemelidir.

Yanlış Kullanım

SAYIN Ahmet YILMAZA

Doğru Kullanım

Sayın Ahmet YILMAZ



Yanlış Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞINA
(İdari İşler Başkanlığı)

CUMHURBAŞKANLIĞINA
(İdari İşler Başkanlığı - Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Emniyet Genel Müdürlüğü – Özel Harekat Başkanlığı)

CUMHURBAŞKANLIĞINA
(İdari İşler Başkanlığı)
(Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü)

Yanlış Kullanım

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞINA

KOSGEB

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Doğru Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Özel Harekat Başkanlığı)

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü)

AÇIKLAMA

Muhatap bilgisinde T.C. ibaresine yer verilmemelidir. Muhatap bilgisi başlık ifadesine benzer şekilde kullanılmamalıdır.

Muhatap bilgilerinde idareler için kısaltma kullanılmamalıdır. Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için DETSİS kayıtları kullanılmalıdır.

İdarenin merkez teşkilatı içerisinde yer alan birimlerine muhatap bölümünde doğrudan/tek başına yer verilmemelidir. Muhatap içerisinde idare ismi yer almalıdır. Ayrıca farklı idarelerde aynı birim adı olabileceğinden karışıklığa yol açmaması adına idare ismi kullanılmalıdır.



METİN

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 içerisinde şahsileştirilmiş anlatımdan kaçınılmalıdır. Bu sebeple, cümle sonları (metnin son cümlesi hariç) -dır/-dir/-dur/-dür/-tır/-tir/-tur/-tür eklerinden uygun olanı ile bitirilmelidir. Böylelikle kurumsal bir ifade sağlanmış olacaktır:

Şahsileştirilmiş İfadeler	Genelleştirilmiş İfadeler
Planlıyor	Planlanmaktadır
Planladık	Planlanmıştır
Planlayacağız	Planlanacaktır
Planlamalısınız	Planlanmalıdır



METİN İÇERİSİNDE “İLGİ” KULLANIMI

Metnin ilk paragrafında ilgide yer alan belgeler hakkında kısa ve öz bilgi verilmelidir. Metin içerisindeki ilgi gösteriminde aşağıdaki örnekler dikkate alınmalıdır:

- İlgi tek ise:
 - İlgi’de kayıtlı yazı
- İlgi birden fazla ise:
 - İlgi (a)’da kayıtlı yazı
 - İlgi (a) ve (b)’de kayıtlı yazı
 - İlgi (b-ç-e)’de kayıtlı yazı

Kurumumuza İlgi (a)’da kayıtlı yazıyla iletilen söz konusu Yönetmelik Taslağı hakkında görüş ve önerilerimiz Ek’te yer almaktadır.



METİN İÇERİSİNDE “EK” KULLANIMI

Metin içerisinde ekten bahsedilirken kısa ve öz bilgi verilmelidir. Metin içerisindeki eklerin gösteriminde aşağıdaki örnekler dikkate alınmalıdır:

- Ek tek ise:
 - Ekli liste
 - Ek'te yer alan
- Ek birden fazla ise:
 - Ek-1'de belirtilen
 - Ek-1, 2 ve 3'te yer alan listelerde

İlgi (b)'de kayıtlı yazıyla kurumumuza iletilen söz konusu Yönetmelik Taslağı hakkında görüş ve önerilerimiz Ek'te yer almaktadır.



METİN SONU “ARZ VE RİCA” KULLANIMI

- 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 kişilikler ile yaptıkları yazışmalar “Rica ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- İdare içerisinde 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 içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilmelidir:

Muhatapta Parantez Kullanımı

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINA
(Toplu Konut İdaresi Başkanlığı)

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA
(Muhasebat Genel Müdürlüğü)

AÇIKLAMA

Metin kısmında arz veya rica durumu belgeyi imzalayan kişi ve gönderilecek kurum bilgisinde yer alan “Çevre ve Şehircilik Bakanlığı” göre belirlenir.

Metin kısmında arz veya rica durumu belgeyi imzalayan kişi ve gönderilecek kurum bilgisinde yer alan “Hazine ve Maliye Bakanlığı” göre belirlenir.



“GEREĞİ VE BİLGİ” İFADELERİNİN KULLANIMI

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.

AÇIKLAMA

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

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

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



TEŞEKKÜRLER...

06.05.2021

ŞAKİR DURGUN

PERSONEL DAİRE BAŞKANI