

T.C
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

***RESMİ YAZIŞMA
KURALLARI
YÖNERGESİ***

ZABIT VE KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2017

ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - YAKUTİYE / ERZURUM

YÖNERGENİN TARİFİ		
1	YÖNERGENİN ADI	Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi
2	HAZIRLAYAN BİRİM	İnsan Kay. ve Eğt. Dairesi Başkanlığı,
3	YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI	12/01/2017 Tarihli 2017/12 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	YÜRÜRLÜK TARİHİ	12/01/2017
5	TADİL EDİLEN MADDELER	İHDAS
6	TADİLAT NO	-
7	YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	

RESMİ YAZIŞMA KURALLARI

1. RESMİ YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ
2. RESMİ YAZIŞMA KURALLARI
3. RESMİ YAZIŞMALAR
4. YAZI ALANI - MAKAM ONAYI
5. DAĞITIMLI YAZILAR
6. PARAF-KOORDİNASYON-ADRES
7. GİZLİLİK DERECELİ YAZILAR

8. İVEDİ-GÜNLÜ YAZILAR-TEKİD
9. SAYFA NUMARASI-ASLININ AYNIDIR
10. KAYIT KAŞESİ - YAZILARIN GÖNDERİLMESİ
11. "ÇOK GİZLİ" GİZLİLİK DERECELİ YAZILARIN ALINMASI

ÖRNEK YAZIŞMALAR

12. BAKANLIKLARA YAZI (ÖRNEK-1)
13. MAKAMIN ŞAHSINA YAZI (ÖRNEK-2)
14. BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİNE YAZI (ÖRNEK-3)
15. SU VE KANAL İDARELERİNE YAZI (ÖRNEK-4)
16. VALİLİK MAKAMINA YAZI (ÖRNEK-5)
17. GENEL MÜDÜR ADINA YAZI (ÖRNEK-6)
18. İÇ YAZIŞMA - EK/DAĞITIM (ÖRNEK-7)
19. GENEL MÜDÜR YERİNE VEKÂLET YAZISI (ÖRNEK-8)
20. İÇ YAZIŞMA- OLUR (ÖRNEK-9)
21. DAİRE BAŞKANI YERİNE VEKÂLET YAZISI (ÖRNEK-10)
22. VEKÂLET EDİLEN (ÖRNEK-11)
23. DAĞITIMLI YAZI (ÖRNEK-12)

İDARİ BİRİM KİMLİK KODLARI

24. İDARİ BİRİM KİMLİK KODLARI (EK-1)

ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (ESKİ)

RESMİ YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, "*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*" hükümlerine göre Genel Müdürlüğümüzde uygulanacak olan resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge esasları, Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne bağlı birimlerin, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2560 sayılı İSKİ Kanununun 9 uncu maddesinin (a) ve (h) bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- Genel Müdürlük** : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
Genel Müdür : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
Genel Müdür Yardımcısı : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcısını,
Üst Yönetim : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresindeki hiyerarşik yapıya göre Daire Başkanı üstü yöneticileri,
Daire Başkanı : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresindeki :Daire Başkanını,
Birim Amiri : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi bünyesindeki birimlerin amirlerini,
Müdür : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi bünyesindeki Müdürleri,
Resmi Yazı : Birimlerin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle iletişimini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,
Resmi Belge : Birimler arasında veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle iletişim sağlamak amacıyla oluşturularak gönderilen veya saklanan belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,
Resmi Bilgi : Birimler, diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişim sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturularak

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, ifade eder.
Dosya Planı	: Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresinde yazılan resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,
Yazı Alanı	: Yazı kâğıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm. boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,
Güvenli Elektronik İmza	: Elektronik imza sertifikasına sahip kişilere bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan, güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
Giden evrak	: Genel Müdürlüğümüz birimlerinden çıkan ve diğer kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen evrakı,
Gelen Evrak	: Diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilerden Genel Müdürlüğümüze gelen evrakı,
İç Yazışma	: Genel Müdürlüğümüzün birimleri arasında yapılan yazışmaları,
Dış Yazışma	: Genel Müdürlüğümüz ve birimleri ile diğer kurum, kuruluş ve kişiler arasında yapılan yazışmaları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmî Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi

Resmî yazışma ortamı

Madde 5- Genel Müdürlüğümüzün birimlerinde yapılan yazışmalarda, elektronik sisteme geçilene kadar resmî yazışma ortamı olarak kâğıt kullanılacaktır.

Nüsha Sayısı

Madde 6- Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılarda; **iç yazışmalarda** en az iki nüsha olarak düzenlenir. İkinci nüsha yazıyı yazan ve kontrol edenler tarafından paraflanmalıdır. Birinci nüsha gideceği yere gönderilir, ikinci nüsha birim arşivinde saklanır. **Dış yazışmalarda** en az üç nüsha olarak düzenlenir. İkinci ve üçüncü nüsha yazıyı yazan ve kontrol edenler tarafından paraflanmalıdır. Birinci nüsha gideceği yere gönderilir, ikinci nüsha yazı işleri biriminde, üçüncü nüsha birim arşivinde saklanır.

Belge Boyutu

Madde 7- Resmî yazışmalarda A4 (210 x 297mm) ebatlarında kâğıt kullanılır.

Yazı Tipi ve Boyutu

Madde 8- Bilgisayarda hazırlanan 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. Başka bir renk gerekliliği olmadıkça, resmi yazıların beyaz kâğıda normal siyah yazı rengiyle yazılması gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Resmi Yazıların Bölümleri

Başlık

Madde 9- (1) Başlık, yazıyı gönderen birimin adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir. Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

(2) İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra büyük harflerle ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ, üçüncü satıra Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, dördüncü satıra ise yazıyı çıkaran birimin adı küçük harflerle (kelime ilk harfleri büyük) ortalanarak yazılır. **(Örnek-1)**

Örnek-1

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı ve Evrak Kayıt Numarası

Madde 10- (1) Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "**Sayı:**" yan başlığından sonra yazılır.

(2) Bu ifadeden sonra **birim kod numarası** verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak **dosya kod numarası**, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak **evrak kayıt numarası** yazılır. Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresinin iç birimleri arasındaki yazışmalarda (/) eğik çizgi kullanılmaz, Genel evrak biriminden kurum dışına giden evraka sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konularak yazılır. **(Örnek-2)**

Örnek-2

Sayı: 50223361 -910.03 /

(2) Kurum dışına çıkan yazılara Yazı İşleri Birimince **genel giden evrak çıkış sayısı**, verilir.

Tarih

Madde 11- (1) Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, **sayı ile aynı hizada** olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

(2) Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır. Yazılara mutlaka tarih verilmesi gerekir. Ayrıca parafların önüne el yazısı ile tarih atılır. **(Örnek-3)**

Örnek-3

Sayı : 50223361 -910.03 /
Konu

.../.../2016

Madde 12- 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. **Hk. vs. dair, ait gibi kısaltmalar kullanılmaz. (Örnek-4)**

Örnek-4

Sayı :
Konu : Genel Müdürlüğe Vekâlet

Gönderilen makam

Madde 13- Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. **(Örnek- 5,6,7,8)**

Örnek-5 Resmi Kuruma Yazı;

ERZURUM VALİLİĞİNE
(İl Mahalli İdareler Müdürlüğü)

Örnek- 6 Bakanlığa Yazı;

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

Örnek-7 Kurum ve Kuruluşlara Yazı;

T.M.M.O.B. İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI BAŞKANLIĞINA
Selanik Cad. No: 19/1 – ANKARA

Örnek-8 Şahıslara yazı;

Sn:.....
Üniversite mah. Cumhuriyet cad. No: 345/5
25100 Yakutiye-ERZURUM

İlgi

Madde 14- (1) Yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

(2) "İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

(3) İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler önlerine parantez işareti "(a)" konularak kullanılır. **(Örnek-9)**

(4) İlgide, "tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.

(5) İlgide yazının sayısı, kurum veya birim ile dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgî, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

Örnek-9

İlgi : a) Yakutiye Belediye Başkanlığının 01/02/2013 tarihli ve 70 sayılı yazısı,¹
b) 15.03.2013 tarihli ve 374 sayılı yazınız,
c) Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 16/04/2013 tarihli ve 02084 sayılı Genelgesi.

Metin

Madde 15- (1) Metin, "İlgi'den" sonra başlayıp "İmza'ya" kadar süren kısımdır.

(2) Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi:" yoksa gönderilen makamdan sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

(3) Metin, Türk Dil Kurumunun belirlemiş olduğu kurallara göre yazılır.

Yazışmalar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak yapılır:

- Türkçe Sözlük ve İmla Kılavuzuna uyulur.
- Paragraflara 1.25cm. İçeriden başlanır. (7 harf)
- Paragraf yapılmadığı zaman, bir satır aralığı boşluk bırakılır.
- Noktalama işaretleri arasında bir vuruş boşluk bırakılır.
- Sayılar rakamla ve /veya yazıyla yazılabilir. (Yazılar parantez içinde)
- Önemli sayılar her iki şekilde yazılmalıdır.
- Büyük sayı grupları üçlü gruplara ayrılarak (sağdan sola doğru) nokta konur.(10.234.661)
- Kesirleri ayırmak için virgöl kullanılır.(67,45)
- Zorunlu kısaltmalar, ilk kullanıldığı yerde parantez içinde açık yazılarak gösterilir. (Ör. = örneğin)

Metin bitişinde uygulanacak kurallar

- Alt Makamlara "rica ederim."
- Üst ve aynı düzey makamlara "arz ederim."
- Üst ve alt makamlara dağıtımli yazılara " arz ve rica ederim." Yazılacaktır.

İmza

Madde 16 - (1)Metin bitiminden itibaren iki-dört aralık bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin "adı, soyadı ve ünvanı" yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerine bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda imza yetkisine sahip kişi yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

¹ İlgî b'ye yazdığımız cevabi yazıya ek olarak; aynı konu ile ilgili daha önce alınan farklı bir kurumun/kurumların yazısını göstermek için diğer ilgileri açık bir şekilde belirtiriz.

(2) Mevzuat gereği; imzalar bizzat yetkili makam tarafından atılabileceği gibi yetkili makam adına vekaleten de atılabilir. Bu durumda büyük “V” harfi kullanılır.(Örnek 10) Yetkili makam adına yetki devri ile atıldığında küçük “a.” Harfi kullanılır.(Örnek 11)

(3) Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurumun “imza yetkilileri yönergesine” uyularak seçilecektir.

(Y) harfi konularak yetkilinin yerine imza atılamaz.

Örnek -10

.../.../2016
(İmza)

.....
Genel Müdür V.

Örnek -11

.../.../2016
(İmza)

.....
Genel Müdür a.
Genel Müdür Yardımcısı

Onay

Madde 17 – Olur gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır. (Örnek 12, 13) Teklif edenle onaylanan makam arasında makamlar varsa, makam olurluna en yakın yetkili “ Uygun görüşle arz ederim” ifadesiyle onaya katılır.(Örnek 14)

Örnek-12 Yetkili Makam

OLUR
.../.../ 2016
(İmza)
.....
Genel Müdür

Örnek-13 Yetkili Makam

OLUR
.../.../ 2016
(İmza)
.....
Genel Müdür Yardımcısı

Örnek-14 Onay

.....
Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz ederim.
.../.../ 2016

.....
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR
.../.../ 2016
(İmza)

.....
Genel Müdür

Ekler

Madde 18-Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK" ifadesinin altına yazılır. "EK", Yan başlığı büyük harfle yazılır. Alttaki ekler küçük harfle yazılır. **(Örnek-15,16)**

Örnek-15 Bir adet ek varsa

EK:
Yazı Örneği (1 adet - 4 sayfa)

Örnek-16 Birden fazla ek varsa

EK:
EK-1 Yazı Örneği (2 adet - 3 sayfa)
EK-2 Yönetmelik (5 adet - 20 sayfa)

Dağıtım

Madde 19- (1) Yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EK" den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa "DAĞITIM" EK' in yerine yazılır.

(2) Yazı ile fiilen ilgili olup işi yerine getirecek olanlar "Gereği" kısmına; yalnızca bilgi verilecek kuruluşlar ya da birimler " Bilgi" kısmına yazılır. **(Örnek-18)**

(3) Bilgi kısmı yoksa gereği ve bilgi sütunları açılmayacaktır. Kurum/kuruluş adları "DAĞITIM:" başlığının altına yazılacaktır. **(Örnek-17)**

Örnek-17

DAĞITIM:
Teftiş Kurulu Başkanlığı (Eki Konuldu)
Tüm Daire Başkanlıkları (Ek Konulmadı)
Örnek-18

DAĞITIM:
Gereği:

Bilgi:

Dağıtım Planı

Madde 20- (1) Birimlerin tamamını veya bir kısmını ilgilendiren tebliğ, genelge ve yazıların gönderilmesinde dağıtım bölümüne yazının gönderileceği bütün birimlerin isimlerini ayrı ayrı yazmak yerine, gönderilen evrak hangi kısımları ilgilendiriyorsa; dağıtım bölümüne o kısım ve kısımları içine alan dağıtım planının ismini yazmak yeterlidir. **(Örnek-19)**

(2) Evrakın dağıtımını bir dağıtım planına göre yapılmayacak ise dağıtım kısmına doğrudan evrakın dağıtılacağı birimlerin isimlen yazılır.

(3) Genel Müdürlüğümüz birimleri için belirlenen dağıtım planı aşağıdaki gibidir:

Üst Yönetim
Tüm Daire Başkanlıkları
Tüm Şube Müdürlükleri

Örnek-19

DAĞITIM:
Gereği:

Bilgi:

Tüm Daire Başkanlıkları

Genel Müdür Yardımcıları

Paraf

Madde 21- Yazının kurum içinde kalan nüshasında, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır. Tarihler el yazısı ile atılır. **(Örnek-20)**

Örnek-20

.../.../2016 Memur : H.UYGUR.....
.../.../2016 Şube Müdürü : İ.TOPÇU.....
.../.../2016 Daire Başkanı : E.UZUNOĞLU.....
.../.../2016 Genel Müdür Yardımcısı : Ö.ALKAN .

Koordinasyon

Madde 22- Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümün den sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dâhil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir. **(Örnek-21)**

Örnek-21

.../.../2016 Memur : H.UYGUR.....
.../.../2016 Şube Müdürü : İ.TOPÇU.....
.../.../2016 Daire Başkanı : E.UZUNOĞLU.....
.../.../2016 Genel Müdür Yardımcısı : Ö.ALKAN

Koordinasyon:

.../.../2016 1. Hukuk Müşaviri : A.ABDULLAH.....

Adres

Madde 23- (1) Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen birimin adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, elektronik ağ sayfasını belirten iletişim bilgileri ve yazı konusuyla ilgili bilgi alınacak veya irtibat kurulacak görevlinin adı soyadı yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır. **(Örnek-22)**

(2) Kurum dışına gönderilecek yazılarda, yazının ilk sayfasının altında adres bölümü mutlaka yer alacaktır.

Örnek-22

Üniversite Mah. Dr. Refik Saydam Cad. Yakutiye – ERZURUM T: 0442 278 38 92 (5 Hat) F: 0442 277 54 29 E-Posta: bilgi@erzurum-eski.gov.tr Web: www.erzurum-eski.gov.tr İletişim: H.UYGUR
(Dahili: 1153)

İvedi ve Günlü Yazılar

Madde 24- (1) Öncelik verilmesi gereken yazılarda 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-23)**

(2) Diğer taraftan, Genel Müdürlüğümüze 'ACELE', 'İVEDİ' veya " GÜNLÜ" damgası ile gelen yazılara, gerek havale ve gerekse işlem safhasında öncelik verilecek ve ilgili birim tarafından mutlaka süresinde cevaplandırılmaları sağlanacaktır.

Örnek-23

İVEDİ

...../...../2016

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

Tekit Yazısı

Madde 25- Yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili birime tekit yazısı yazılır. Tekit yazılarında tekit edilen yazının tarihi, sayısı, konusu ve kaçınıcı tekit olduğu belirtilmelidir. **(Örnek-24)**

Örnek-24

Konu : Tekit

.....DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

Tekit Edilen Yazının Tarihi ve Sayısı :.../.../.....

Tekit Edilen Yazının Konusu :.....

.....

Yukarıda tarihi, sayısı ve konusu belirtilen yazının cevabının çabuklaştırılmasını 1.Defa tekiden rica ederim.

.....
Genel Müdür Yardımcısı

Sayfa Numarası

Madde 26- Birden fazla sayfa numarası verilen yazılarda, yazı alanının sağ alt kısmına toplam sayfa sayısının kaçınıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir. **(Örnek-25)**

Örnek-25 1/5,2/5,3/5,4/5,5/5..... gibi.

Aslına Uygunluk Onayı

Madde 27- Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa, örneğinin uygun bir yerine "**Aslının Aynıdır**" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir. **(Örnek-26)**

Örnek-26

Metin:

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

Mühür
Kaşe ve İmza
"ASLININ AYNIDIR"

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Resmi Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler

Kayıt kaşesi

Madde 28- Yazı İşleri Biriminde kurum dışından gelen evrakın kaydında ve birimler kendi müdürlükleri arasında yaptıkları kayıt işlemlerinde kurum içi işleyişe uygun kaşeyi kullanırlar.

Alınan evrakın işlemi

Madde 29- (1) Birime gelen her türlü evrak mutlaka kayıt edilir. İlgili birimlere zimmetli olarak teslim edilir. Yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de evrak alınabilir ve gönderilebilir.

(2) **Faksla yapılan yazışmalarda**, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların **beş gün** içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Yazıların Gönderilmesi

Madde 30-Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir. Çok gizli yazılar çift zarf ve evrak senedi ile gönderilir.

Gizli Yazılar

Madde 31- (1) Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.

(2) Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre yazıyı hazırlayan kurum veya kuruluşça belirlenir.

"ÇOK GİZLİ" Gizlilik Dereceli yazıların alınması, açılması ve kaydedilmesi

Madde 32- "ÇOK GİZLİ" gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "ÇOK GİZLİ" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. **(Örnek-27)**

Örnek -27 Kurum dışına gönderilen gizli yazı zarfı örneği

GİZLİ	İVEDİ / GÜNLÜ
ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ (ESKİ) ERZURUM Yakutiye/ERZURUM	
Sn:.....	

Madde 33 - (1) Genel Müdürlüğümüze gelen evrakın tamamı (bizzat Genel Müdür adına gelenler hariç) Yazı İşleri Biriminden kayıt ve havale olmadan ve bilgisayar kaydına geçirilmeden, doğrudan birimler tarafından kabul edilmeyecektir. Havale ve kayıt işlemleri evrakın ilk sayfasının arkasına yapılacaktır.

(2) Dış kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların ve şahıslardan gelen dilekçelerin Yazı İşleri Biriminde gelen evrak kaydına alınmasından sonra ilgili birimlere havale edilmesi sağlanacaktır.

(3) Birimler arası iç yazışmalar Yazı İşleri Birimi tarafından kayda alınmayacaktır. Yazıyı gönderen birim tarafından ilgili birime doğrudan zimmet defterine kaydedilerek verilecektir.

Tebliğ

Madde 34- (1) Başbakanlık, Bakanlıklar ve Valilikten Genel Müdürlüğümüze intikal eden genelge, tebliğ ve birimlerimizin büyük bir kısmını ilgilendiren yazıları ile gerektiğinde Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, K.H.K., Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve

Tebliğ'lerin Genel Müdürlüğümüzü ilgilendirenleri, Yazı İşleri Birimi tarafından "Tebliğ " şeklinde Genel Müdürlüğümüzün ilgili Birimlerine dağıtılarak duyurulacaktır.

(2) Birimlerimiz kendilerinin görev alanına giren konularda, Genel Müdürlük Tebliği (yönerge, genelge, talimat... vb) olarak yayınlanmasını istedikleri yazıları ve birimlerimize dağıtımlı olarak duyurulmasını arzu ettikleri hususları, "Tebliğ" formatına uygun olarak hazırlayacaklardır.

(3) Bu 'Tebliğ'lerin (yazıların) mevzuata ve yazışma kurallarına uygunluğundan hazırlayan birim amiri sorumlu olup, gerektiğinde 1. Hukuk Müşavirliği görüşü ilgili birimince alınacaktır.

Kayıt, havale ve koordinasyon işlemleri

Madde 35- (1) Genel Müdürlüğümüze gelen evrak Yazı İşleri Birimince alınacaktır. Evrak, Yazı İşleri Biriminde kaydedildikten sonra, doğrudan ilgili birime ya da önemine göre, havale için Genel Müdür Yardımcısı veya ilgili Daire Başkanlığına zimmetle teslim edilecektir. Bu makamlar tarafından havale edilen yazılar, havale doğrultusunda ilgili birimlere zimmetle teslim edilecektir. Bu konuda Genel Müdürlüğümüzün İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilen usul ve esaslara uyulacaktır.

(2) Konusu itibariyle birden fazla birimi ilgilendiren evrak, arkasındaki kayıt kaşesinin altına hangi birimlere gönderileceği yazıldıktan sonra, ilgili bütün birimlere gönderilecektir. Böyle durumlarda ilgili birimlerimiz, kendi aralarında koordinasyon sağlayarak bu evrak hakkında işlem yapacaklardır. Birden fazla birime havale edilen bu tür yazılara "KOORDİNASYON" la görevli birim cevap verecek. Yazının havale edildiği diğer birimler de " KOORDİNASYON" la görevli birimi o konu hakkında bilgilendireceklerdir. Birden fazla birime havale edilen yazılarda "koord." kaydı konulmamışsa, yazıya ilk havale edilen birim cevap verecek, diğer ilgili birimlerin koordinasyonu bu birim sağlayacaktır. Evraka cevap verecek birim, gerekirse, cevap yazısına diğer birimin de "KOORDİNASYONU" açarak, görüş ve imza birliği temin edildikten sonra yazıya cevap verilecektir.

(3) Ayrıca kayıt ve havale safhasında, evraka başka bir birimin ismi yazılmamış olsa dahi, yazı konusu itibari ile diğer bir birimimizi de ilgilendiriyorsa; işlem safhasında yine ilgili birimlerimiz kendi aralarında mutlaka "KOORDİNASYON" sağlayarak işlem yapacaklardır.

Cevaplanmayan evrak takibi

Madde 36- (1) Yazı İşleri Birimi, kurum dışından gelen ve cevaplandırılması gerektiği halde gönderildikleri birimlerce makul sürede cevaplandırılmayan evrakı, takip ederek akıbetini ilgili birimden soracaktır.

(2) Bilgi edinme mevzuatına göre cevaplandırılması gereken yazı ve taleplerin takibi Halkla İlişkiler Birimi tarafından yapılacaktır. Kanuni müddeti içinde cevaplandırılmayan yazı ve dilekçelerin sorumluluğu ilgili birim amirlerine aittir. Halkla İlişkiler Birimi bu takibi yapmakla görevlidir.

Gelen ve Giden Evrak İşlemleri

Madde 37- (1) Kurum dışına evrak gönderilirken, Giden Evrak kaydı üzerinden gönderilir. Kurum dışından gelen ve Yazı İşleri Biriminden "Gelen Evrak Kayıt Numarası" alarak havale edilen yazıya, ilgili birimce kurum dışına cevap verilirken; gelen evrak kayıt numarası ilgi tutularak gönderilmelidir.

(2) Birimler evrak geliş ve gidiş kayıt numaralarını her takvim yılı başından itibaren "01" numaradan başlatarak, yılsonunda ait olduğu yıla ilişkin gelen/giden evrak kaydının hangi numarada bittiğine ilişkin birim amirince şerh düşerek imzalanır. Tutulacak defterlerin her sayfası numaralanıp mühürlendikten sonra defterin son sayfasına sayfa sayısı ile ilgili şerh düşülür.

(3) Zimmet defterlerindeki düzeltmelerde **kesinlikle daksil kullanılmaz**, silinti, kazıntı yapılmaz. Yanlış yapılmış ise alttaki yazı okunacak şekilde yazının üzeri çizilir ve yeniden yazılır. Sıra atlanmaksızın her satıra bir birini takip edecek şekilde sıra numarası verilir.

Belgenin iade edilmesi

Madde 38 - (1) İdareye fiziksel ortamda muhatabı olmadığı bir belge gelmesi durumunda, bu belge belgeyi gönderene iade edilir ya da ilgili muhataba gönderilir. Bu durumda belgenin aslı gönderilir ancak bir sureti alınarak muhafaza edilir.

(2) İdareye güvenli elektronik imzayla imzalanarak elektronik ortamda gelen ve muhatabı olunmayan belge, belgeyi gönderenin e-posta adresine iade edilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

Evrak alma ve gönderme süreleri

Madde 39- (1) Genel Müdürlüğümüze bağlı birimlerimiz postaya verilecek evraklarını her gün saat 13.45'e kadar Yazı İşleri Birimine teslim etmiş olacaklardır.

(2) Posta alımları, PTT'nin çalışma düzenine uygun olarak yapılmaktadır. Kitap, dergi, vb. gönderiler de mektup gibi zarflanıp ağızları kapatılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Genel kurallar

Madde 40- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda, Bakanlar Kurulu'nun 18.10.2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Kararıyla kabul edilen ve 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri, konuya ilişkin bakanlık genelge ve yazıları ile kurumsal teamüller uygulanacaktır.

(2) Dilekçe Kanunu ve Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde Genel Müdürlüğümüze yapılan başvurular, en kısa sürede sonuçlandırılarak başvuru sahiplerine kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen sürelerde mutlaka bilgi verilecektir.

(3) Ceza Muhakemeleri Kanununun 332. Madde hükmü çerçevesinde, suçların soruşturma ve kovuşturma sırasında Cumhuriyet Savcısı, hâkim veya mahkeme tarafından yazılı olarak istenilen bilgilere **on gün içinde cevap verilmesi zorunludur**. Eğer bu süre içinde istenen bilgilerin verilmesi imkânsız ise, sebebi ve en geç hangi tarihte cevap verilebileceği aynı süre içinde bildirilir.

(4) Özel kanunlarda farklı süreler öngörülmüşse buna dikkat ederek yazışmalarda cevap verilmesi gerekmektedir.

(5) Yazıların konusu itibarıyla ait olduğu birimlerce hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak, acele ve gerekli görülen hallerde Genel Müdürlük Makamında hazırlanan ve gönderilen yazıların bir örneği ilgili birime arşivlenmek üzere gönderilecektir.

(6) Resmi evrak ve yazılar kayıt memurları ve sekreterler tarafından, zimmetle alınacak ve zimmetle verilecektir. Evrakı teslim alan, imzası ile birlikte ismini de zimmet defterine tarihli olarak yazacaktır.

(7) Birimlerin evrak memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, birim başkanı veya yetki verdiği görevliden bilgi alırlar. Bu kurallara aykırı davranan görevliler hakkında kanuni işlem yapılır.

(8) Anonim, Limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlere, elektronik yolla tebligat yapılması zorunludur. Gerçek kişiler ve diğer tüzel kişiler elektronik tebligattan isteğe bağlı olarak yararlanır.

Yürürlük

Madde 41- Bu Yönerge Yönetim Kurulunun onayına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 42- Bu Yönerge hükümlerini Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.

ONAY

12/01/2017

Yönetim Kurulu

Mehmet SEKMEN
BAŞKAN

Mevlüt VURAL
ÜYE

Özcan ALKAN
ÜYE

Remzi ERTEK
ÜYE

İrfan SALIN
üye

ÖRNEK YAZIŞMALAR

(ÖRNEK-1)

Bakanlıklara Yazı (3 nüsha; 2 parafli, 1 parafsız)

T.C.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361 -910.03/ (DVT verilen birim kodları)

... /... / 2016

Konu : Eğitim

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)
ANKARA
(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenecek olan eğitime Genel Müdürlüğümüz personellerinden..... görevlendirilmiştir.

(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Bilgilerinize arz ederim.

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

İmza

.....
Genel Müdür

E K :

Kimlik Fotokopisi (1 adet - 1 sayfa)

.../.../2016 Memur :Ad Soyad Paraf
.../.../2016 Şube Müdürü :Ad Soyad Paraf
.../.../2016 Daire Başkanı :Ad Soyad Paraf
.../.../2016 Genel Müdür Yard. :Ad Soyad Paraf

Üniversite Mah. Dr. Refik Saydam Cad. Yakutiye – ERZURUM T: 0442 278 38 92 (5 Hat) F: 0442
277 54 29 E-Posta: bilgi@erzurum-eski.gov.tr Web: www.erzurum-eski.gov.tr
İletişim:..... (Dahili:)

(ÖRNEK-2)

Bakanlıklara Yazı (3 nüsha; 2 parafli, 1 parafsız)

T.C.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361 -910.03/ (DVT verilen birim kodları)

... /... / 2016

Konu : Eğitim

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

Sayın Prof. Dr.....

(..... Genel Müdürü)

(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Genel Müdürlüğünüz tarafından düzenlenecek olan eğitime Genel Müdürlüğümüz personellerinden.....görevlendirilmiştir.

(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Bilgilerinize arz ederim.

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

İmza

.....
Genel Müdür

E K :

Kimlik Fotokopisi (1 adet - 1 sayfa)

.../.../2016 Memur :Ad Soyad Paraf

.../.../2016 Şube Müdürü :Ad Soyad Paraf

.../.../2016 Daire Başkanı :Ad Soyad Paraf

.../.../2016 Genel Müdür Yard. :Ad Soyad Paraf

Üniversite Mah. Dr. Refik Saydam Cad. Yakutiye – ERZURUM T: 0442 278 38 92 (5 Hat) F: 0442
277 54 29 E-Posta: bilgi@erzurum-eski.gov.tr Web: www.erzurum-eski.gov.tr
İletişim: (Dahili:)

(ÖRNEK-3)

Bakanlıklara Yazı (3 nüsha; 2 parafli, 1 parafsız)

T.C.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361 -910.03/ (DVT verilen birim kodları)

... /... / 2016

Konu : Eğitim

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

.....BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

(.....Dairesi Başkanlığı)

(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Belediye Başkanlığınız tarafından düzenlenecek olan eğitime Genel Müdürlüğümüz personellerinden.....görevlendirilmiştir.

(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Bilgilerinize arz ederim.

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

İmza

.....
Genel Müdür

E K :

Kimlik Fotokopisi (1 adet - 1 sayfa)

.../.../2016 Memur :Ad Soyad Paraf

.../.../2016 Şube Müdürü :Ad Soyad Paraf

.../.../2016 Daire Başkanı :Ad Soyad Paraf

.../.../2016 Genel Müdür Yard. :Ad Soyad Paraf

Üniversite Mah. Dr. Refik Saydam Cad. Yakutiye – ERZURUM T: 0442 278 38 92 (5 Hat) F: 0442
277 54 29 E-Posta: bilgi@erzurum-eski.gov.tr Web: www.erzurum-eski.gov.tr
İletişim: (Dahili:)

(ÖRNEK-4)

Bakanlıklara Yazı (3 nüsha; 2 parafli, 1 parafsız)

T.C.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361 -910.03/ (DVT verilen birim kodları)

... /... / 2016

Konu : Eğitim

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

..... SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

(.....Dairesi Başkanlığı)

(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Genel Müdürlüğünüz tarafından düzenlenecek olan eğitime Genel Müdürlüğümüz personellerinden..... görevlendirilmiştir.

(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Bilgilerinize arz ederim.

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

İmza

.....
Genel Müdür

E K :

EK-1(1 adet - 1 sayfa)

EK-2(1 adet - 2 sayfa)

.../.../2016 Memur

:Ad Soyad Paraf

.../.../2016 Şube Müdürü

:Ad Soyad Paraf

.../.../2016 Daire Başkanı

:Ad Soyad Paraf

.../.../2016 Genel Müdür Yard.

:Ad Soyad Paraf

Üniversite Mah. Dr. Refik Saydam Cad. Yakutiye – ERZURUM T: 0442 278 38 92 (5 Hat) F: 0442
277 54 29 E-Posta: bilgi@erzurum-eski.gov.tr Web: www.erzurum-eski.gov.tr

İletişim: (Dahili:)

(ÖRNEK-5)

Bakanlıklara Yazı (3 nüsha; 2 parafli, 1 parafsız)

T.C.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361 -910.03/ (DVT verilen birim kodları)

... /... /

2016

Konu : Eğitim

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

ERZURUM VALİLİĞİNE
(İl Mahalli İdareler Müdürlüğü)
(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Erzurum Valiliği İl Mahalli İdareler Müdürlüğünün düzenlemiş olduğu eğitime Genel Müdürlüğümüz personellerinden..... görevlendirilmiştir.

(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Bilgilerinize arz ederim.

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

İmza

.....
Genel Müdür

E K :

Kimlik Fotokopisi (1 adet - 1 sayfa)

.../.../2016 Memur :Ad Soyad Paraf
.../.../2016 Şube Müdürü :Ad Soyad Paraf
.../.../2016 Daire Başkanı :Ad Soyad Paraf
.../.../2016 Genel Müdür Yard. :Ad Soyad Paraf

Üniversite Mah. Dr. Refik Saydam Cad. Yakutiye – ERZURUM T: 0442 278 38 92 (5 Hat)
F: 0442 277 54 29 E-Posta: bilgi@erzurum-eski.gov.tr Web: www.erzurum-eski.gov.tr
İletişim: (Dahili:)

(ÖRNEK-6)

Bakanlıklara Yazı (3 nüsha; 2 parafı, 1 parafsız)

T.C.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361 -910.03/ (DVT verilen birim kodları)

... /... /

2016

Konu : Eğitim

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

ERZURUM VALİLİĞİNE
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)
(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Erzurum Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğünün düzenlemiş olduğu eğitime Genel Müdürlüğümüz personellerinden görevlendirilmiştir.

(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Bilgilerinize arz ederim.

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

İmza

.....
Genel Müdür a.
Genel Müdür Yardımcısı

E K :

Kimlik Fotokopisi (1 adet - 1 sayfa)

.../.../2016 Memur

:Ad Soyad Paraf

.../.../2016 Şube Müdürü

:Ad Soyad Paraf

.../.../2016 Daire Başkanı

:Ad Soyad Paraf

(ÖRNEK-7)

Bakanlıklara Yazı (3 nüsha; 2 parafli, 1 parafsız)

T.C.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361 -910.03/ (DVT verilen birim kodları)
2016

... /... /

Konu : Eğitim

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

.....DAİRE BAŞKANLIĞINA
(.....Şube Müdürlüğü)
(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Erzurum Valiliği İl Sağlık Müdürlüğü tarafından .../.../2016 tarihinde saat 16.00'da ESKİ Eğitim salonunda verilecek olan ilkyardımcı eğitimine tüm personelin katılımı gerekmektedir.

(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Bilgilerinize rica ederim.

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

İmza

.....
Daire Başkanı

E K :

Kimlik Fotokopisi (1 adet - 1 sayfa)

DAĞITIMLI:

Gereği:

Özel Kalem

Bilgi:

Genel Müdür Yardımcıları (3 adet)

.../.../2016 Memur :Ad Soyad Paraf
.../.../2016 Şube Müdürü :Ad Soyad Paraf

Üniversite Mah. Dr. Refik Saydam Cad. Yakutiye – ERZURUM T: 0442 278 38 92 (5 Hat)
F: 0442 277 54 29 E-Posta: bilgi@erzurum-eski.gov.tr Web: www.erzurum-eski.gov.tr
İletişim: (Dahili:)

(ÖRNEK-8)

Bakanlıklara Yazı (3 nüsha; 2 parafı, 1 parafsız)

T.C.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361 -910.03/ (DVT verilen birim kodları)
2016

... /... /

Konu : Eğitim

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE
(Güvenlik Koruma Şube Müdürlüğü)
ERZURUM
(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Erzurum İl Emniyet Müdürlüğü, Güvenlik Koruma Şube Müdürlüğünün düzenlemiş olduğu eğitime Genel Müdürlüğümüz personellerinde..... görevlendirilmiştir.

(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Bilgilerinize rica ederim.

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

İmza

.....
Genel Müdür V.

E K:

Kimlik Fotokopisi (1 adet - 1 sayfa)

.../.../2016 Memur :Ad Soyad Paraf
.../.../2016 Şube Müdürü :Ad Soyad Paraf
.../.../2016 Daire Başkanı :Ad Soyad Paraf

Üniversite Mah. Dr. Refik Saydam Cad. Yakutiye – ERZURUM T: 0442 278 38 92 (5 Hat)
F: 0442 277 54 29 E-Posta: bilgi@erzurum-eski.gov.tr Web: www.erzurum-eski.gov.tr
İletişim: (Dahili:)

... /... / 2016

(ÖRNEK-9)

Bakanlıklara Yazı (3 nüsha; 2 parafı, 1 parafsız)

T.C.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361 -910.03/ (DVT verilen birim kodları)
2016

... /... /

Konu : Yangın Yönergesi
(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA
(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun Ek-9 uncu maddesine istinaden; İçişleri Bakanlığı ile Bayındırlık ve İskân Bakanlığı tarafından müştereken hazırlanan en son değişiklikle Bakanlar Kurulunun 27.11.2003 tarih ve 2007/12937 sayılı Kararı ile yürürlüğe Konulan " *Binaların Yangından Korunması* " hakkındaki yönetmelik gereğince;

(Satır Aralığı 1 Boşluk)

(1Tab) ESKİ Genel Müdürlüğündeki her türlü yapı, bina tesis ile açık ve kapalı alanlarda alınacak yangın önleme ve söndürme tedbirleri ile organizasyon, eğitim ve denetimin sağlanması amacıyla hazırlanan " *Yangın Yönergesi*"ni olurlarınıza arz ederim.

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

İmza

Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim
.../.../2016

(Satır Aralığı: 2 - 4
Boşluk)

Genel Müdür Yardımcısı

OLUR
.../.../2016
(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

.....
Genel Müdür

.../.../2016 Memur :Ad Soyad Paraf
.../.../2016 Şube Müdürü :Ad Soyad Paraf

Üniversite Mah. Dr. Refik Saydam Cad. Yakutiye – ERZURUM T: 0442 278 38 92 (5 Hat)
F: 0442 277 54 29 E-Posta: bilgi@erzurum-eski.gov.tr Web: www.erzurum-eski.gov.tr
İletişim: (Dahili:

(ÖRNEK-10)

Bakanlıklara Yazı (3 nüsha; 2 parafı, 1 parafsız)

T.C.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361 -910.03/ (DVT verilen birim kodları) ... /... /
2016
Konu : Eğitim
(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

.....DAİRE BAŞKANLIĞINA
(.....Şube Müdürlüğü)
(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Erzurum Valiliği İl Sağlık Müdürlüğü tarafından .../.../2016 tarihinde saat 16.00'da ESKİ Eğitim salonunda verilecek olan ilkyardımcı eğitimine tüm personelin katılımı gerekmektedir.

(Satır Aralığı 2 Boşluk)

(1Tab) Bilgilerinize rica ederim.

(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

İmza

.....
Daire Başkanı V.

.../.../2016 Memur :Ad Soyad Paraf
.../.../2016 Şube Müdürü :Ad Soyad Paraf

Üniversite Mah. Dr. Refik Saydam Cad. Yakutiye – ERZURUM T: 0442 278 38 92 (5 Hat)
F: 0442 277 54 29 E-Posta: bilgi@erzurum-eski.gov.tr Web: www.erzurum-eski.gov.tr
İletişim: (Dahili:)

(ÖRNEK-10)

Bakanlıklara Yazı (3 nüsha; 2 parafı, 1 parafsız)

T.C.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361 -910.03/ (DVT verilen birim kodları) ... /... /
2016

Konu : Yazışma Yönergesi
(Satır Aralığı: 2 - 4 Boşluk)

DAĞITIMLI

İlgi:.....Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri

Şube Müdürlüğünün 22.12.2013 tarih ve 50223361 -910.03- 9523 sayılı yazısı.

(1Tab) Genel Müdürlüğümüz birimlerince yapılan yazışmalarda "**Yazışma Yönergesine**" uygun olmayan evraklar ve evraklar arasında farklı formatlarda yapılan yazışmalar olduğu görülmüştür. Yazışmalarda bütünlüğün sağlanması açısından kurumlar arası yazışmalarda "**Yazışma Esasları ve Standart Dosya Planı**"na uygunluğun sağlanması gerekmektedir.

(Satır Aralığı 1 Boşluk)

(1Tab) Kurumumuza ait yazışmalarda "**Yazışma Yönergesine**" uyulması ve ekte sunulan örneklerle riayet edilmesi hususunda gereğini arz ve rica ederim.

İmza

.....
Genel Müdür Yardımcısı

E K:

Yazışma Örnekleri (1 adet - 9 sayfa)

DAĞITIMLI:

Üst Yönetime

Tüm Daire Başkanlıklarına

Tüm Şube Müdürlüklere

../.../2016 Memur :Ad Soyad Paraf

../.../2016 Şube Müdürü :Ad Soyad Paraf

../.../2016 Şube Müdürü :Ad Soyad Paraf

Üniversite Mah. Dr. Refik Saydam Cad. Yakutiye – ERZURUM T: 0442 278 38 92 (5 Hat)
F: 0442 277 54 29 E-Posta: bilgi@erzurum-eski.gov.tr Web: www.erzurum-eski.gov.tr
İletişim: (Dahili:

RESMİ YAZIŞMA KURALLARI

Resmi yazışma ortamı

Genel Müdürlüğümüzün birimlerinde yapılan yazışmalarda, elektronik sisteme geçilene kadar resmi yazışma ortamı olarak kâğıt kullanılacaktır.

Nüsha Sayısı

Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılarda;

İç yazışmalarda en az iki nüsha olarak düzenlenir. İkinci nüsha yazıyı yazan ve kontrol edenler tarafından paraflanmalıdır. Birinci nüsha gideceği yere gönderilir, ikinci nüsha birim arşivinde saklanır.

Dış yazışmalarda en az üç nüsha olarak düzenlenir. İkinci ve üçüncü nüsha yazıyı yazan ve kontrol edenler tarafından paraflanmalıdır. Birinci nüsha gideceği yere gönderilir, ikinci nüsha yazı işleri biriminde, üçüncü nüsha birim arşivinde saklanır.

Belge Boyutu

Resmî yazışmalarda **A4** (210 x 297mm) ebatlarında kâğıt kullanılır.

Yazı Tipi ve Boyutu

Bilgisayarda hazırlanan 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. Başka bir renk gerekliliği olmadıkça, resmi yazıların beyaz kâğıda normal siyah yazı rengiyle yazılması gerekir.

Başlık

Başlık, yazıyı gönderen birimin adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir. Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra büyük harflerle ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ, üçüncü satıra Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, dördüncü satıra ise yazıyı çıkaran birimin adı küçük harflerle (kelime ilk harfleri büyük) ortalanarak yazılır.

Örnek: Başlık;

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

İdari birim kodları

Resmi yazıların sayı bölümü üç unsurdan oluşmaktadır. Bu unsurlar sırasıyla Haberleşme Kodu, Standart Dosya Planı Kodu ve Giden Evrak Sıra Numarasıdır. İdari Birim Kimlik Kodu, sadece Haberleşme Kodu yerine kullanılacaktır.

➤ Örnek:

Sayı : 50223361 -910.03-

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)



2 aralık

- Başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı" yan başlığından sonra yazılır.
- Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır.

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

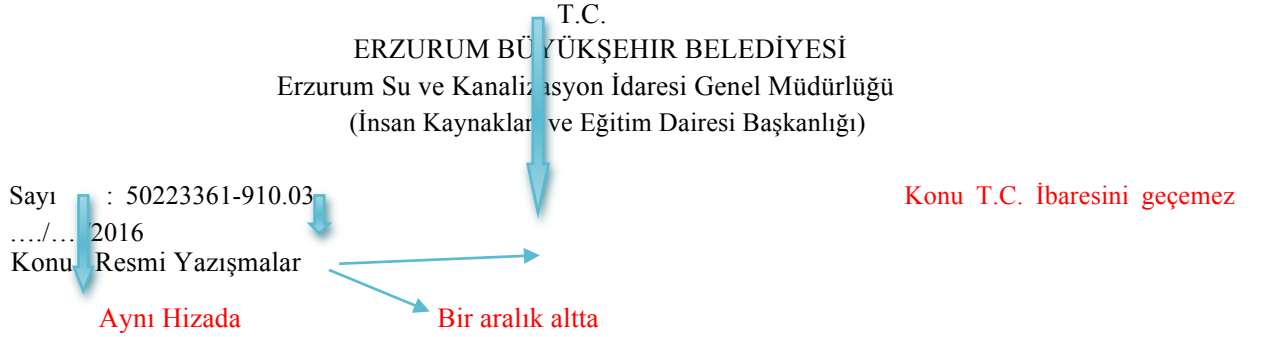
Aynı hiza

Sayı : 50223361 -910.03-



...../...../2016

- Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.
- Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına eğik çizgi (/) işareti konularak yazılır.



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

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

2-4 aralık



İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)



2 aralık (Bakanlıklar, Kızılay-ANKARA)

Sayın.....

.....Genel Sekreteri

- Yazının gönderildiği muhatap ile bunların buldukları yeri belirtir. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.
- Gerekliyse yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.
- Kişilere yazılan yazılarda; "**Sayın**" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

BUNA GÖRE;

- Büyükşehir Belediyeleri ve bağlı idarelerine (İSKİ-ASKİ-İETT vb.) hitaben yazılacak yazılarda norm kadrolarında yer alan daire başkanlıkları.
- Diğer belediyelere yazılacak yazılarda norm kadrolarında yer alan müdürlükler dikkate alınır.
- Yazının gönderileceği yer, il belediyesi/valiliği ise gönderilen makam doğrudan il belediyesi başkanlığına/valiliğe yazılır, ayrıca ilin adı yazılmaz.
- Yazının gönderileceği yer ilçe, belde belediyesi veya kaymakamlık ise ilgili belediye başkanlığına/kaymakamlığa hitaben yazılır.

ÖRNEKLER:

.....KAYMAKAMLIĞINA
ERZURUM

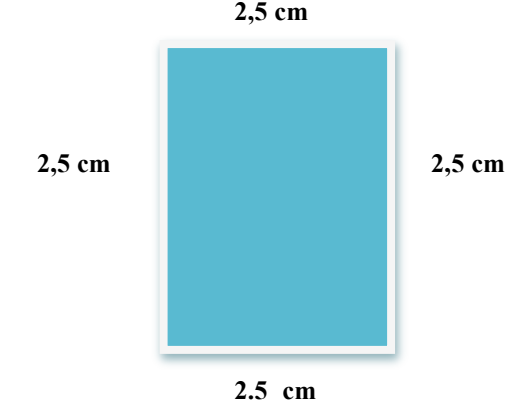
.....BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
(İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı)

.....BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
Tercan-ERZİNCAN

.....VALİLİĞİNE
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

➤ **Yazı alanı**

Yazı kâğıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından **2,5 cm** boşluk bırakılarak düzenlenen alan.



Resmi yazışmalar

Kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda

Yapılır.

Resmi yazışmalar

Yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir.

Faksla yapılan yazışmalarda, hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

- **Nüsha Sayısı** : Kurumiçi **en az** iki. Kurumdışı **en az** üç **nüsha**
- **Belge boyutu** : **A4** (210x297 mm) Boyutunda kâğıt kullanılır.
- **Yazı tipi ve karakter boyutu** : "Times New Roman" **yazı tipi** ve **12 karakter**

(Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.)

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361-910.03-
Konu : Resmi Yazışmalar

.../.../2016

.....KURUMUNA
(Başkanlık)



Küçük harf

2 aralık alta küçük harflerle

İlgi :10.12.2016 tarihli ve 22873068-2015-122 sayılı yazınız
(alt boş

İlgi : a).....
b).....

Tarih sırasına göre

TAM KOD VE SAYI

➤ İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

1- Aynı kurumun farklı bir biriminden veya başka bir kamu kurumundan alınan bir yazıya gönderilen cevap yazısında ilgi tutulurken, alınan yazının tarih ve sayı bölümleri yazıldıktan sonra "**yazınız**" ifadesiyle bitirilir.
Örnek: 08.12.2013 tarihli ve 72131250-542-1234 sayılı **yazınız**.

2- Aynı idare birimi tarafından daha önce gönderilmiş bir yazı yeni bir yazıda ilgi tutulacaksa, önceki yazının tarih ve sayı bölümleri yazıldıktan sonra "**yazımız**" ifadesiyle bitirilir.
Örnek: 08.12.2013 tarihli ve 72131250-542-1234 sayılı **yazımız**.

3- Aynı kurum içerisindeki bir birimden alınan yazı, yine aynı kurum içerisindeki diğer birimlere gönderilecek bir yazıda ilgi tutulacaksa, ilgi tutulan yazıyı gönderen birimin adı açıkça yazıldıktan sonra yazının tarih ve sayı bölümleri yazıldıktan sonra "**yazısı**" ifadesiyle bitirilir.
Örnek: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 21.12.2013 tarihli ve 35826416 - 841-1234 sayılı yazısı.

4- Farklı bir kurum ve kuruluştan alınan yazı, kurum içi birimlere veya 3 üncü bir kuruma gönderilecek yazıda ilgi tutulacaksa, yazıyı gönderen kurum kuruluşun adı yazıldıktan sonra

birimin adı parantez "()" içerisinde yazıldıktan sonra yazının tarih ve sayı bölümleri yazıldıktan sonra "yazısı" ifadesiyle bitirilir.

Örnek: Başbakanlığın (İdareyi Geliştirme Başkanlığı) 05.12.2013 tarihli ve 72131250-542-1234 sayılı yazısı.

5- Sayı bölümünde eski Haberleşme Kodu (Örneğin B.08.4.MEM.0.06.03) kullanılarak yazılan yazılar ilgi tutulurken önceden olduğu gibi sadece tarih ve sayı bölümleri kullanılarak "ilgi" oluşturulur.

Örnek: 24.12.2011 tarihli ve B.08.4.MEM.0.06.03-235.02.01-345 sayılı yazı.

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361 -910.03-
../...../2016
Konu : Resmi Yazışmalar

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

ilgi yoksa 3 aralık

ilgi : 25/12/2011 tarihli ve M.06.6.TBB.061-1077 sayılı yazı.

ilgi varsa 2 aralık

- Metin, "ilgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.

METİN BÖLÜMÜ

İMZA

Metinde zorunlu olmadıkça

yabancı kelimelere yer verilmez

gereksiz tekrar yapılmaz

Alt makama ➡ "rica ederim.",

Üst ve aynı düzey makamlara ➡ "arz ederim.",

Üst ve alt makamlara dağıtımli yazılar ➡ "arz ve rica ederim." Biçiminde bitirilir.

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361 -910.03-
../...../2016
Konu : Resmi Yazışmalar

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)
3 Aralık

İlgi : 25/12/2011 tarihli ve M.06.6.TBB.0.61-1077 sayılı yazı
2 aralık

.....
.....

2-4 aralık

Prof.Dr.....
(Yetki Devri olduğu İçin) → Genel Müdür a.
Unvan → Genel Müdür Yardımcısı
.....
(Vekalet varsa) → Genel Müdür V.

(Akademik Unvan Var ise)

- **Yazının** iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda;

.....
Genel Müdür Yardımcısı

.....
Genel Müdür

- **İkiden fazla yetkili** tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

.....
Genel Müdür

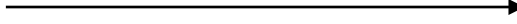
.....
Genel Müdür Yardımcısı

.....
Daire Başkanı

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361 -910.03-
../...../2016
Konu : Resmi Yazışmalar

.....(METİN)

Yazıyı teklif eden birim yetkilisi 
.....

Daire Başkanı

Uygun satır aralığı

Uygun görüşle arz ederim.
../. ../2016



İmza için uygun yer

.....
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR
../...../2016



İmza için uygun yer

.....
Genel MÜDÜR

EKLER-DAĞITIM

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)

Sayı : 50223361 -910.03-
../...../2016
Konu : Resmi Yazışmalar

.....(METİN)

(İMZA)

UYGUN SATIR ARALIĞI

EK :
EK-1 Yazı örneği (...adet -...sayfa)

EK-2 Rapor (... adet -...sayfa)

Uygun satır aralığı-Aynı hiza

DAĞITIM :

Tüm Daire Başkanlıklarına (Ek-1 konuldu)

Teftiş Kurulu Başkanlığına (Ek-2 konuldu)

DAĞITIM : aynı hiza

Gereği ; _____ →

I.Hukuk Müşavirliğine

Bilgi :

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına

DAĞITIM : (Bilgi kısmı yoksa)

I.Hukuk Müşavirliğine

PARAF-KOORDİNASYON-ADRES

(imza)

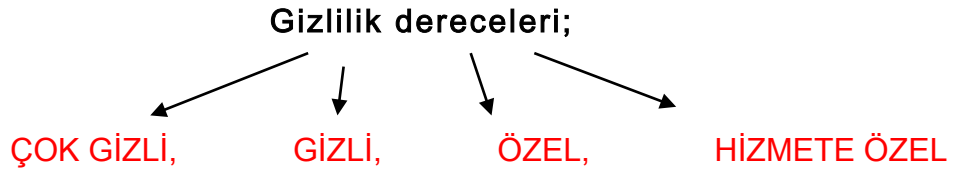
Yazıyı hazırlayan ve makama sunuluncaya kadar olan yetkililerin kısa imzası. (PARAF- Yalnız adın veya ad ve soyadın baş harfleriyle atılan kısa imza.)

..../..../2016 Memur : H.UYGUR (Paraf)
..../..../2016 Memur : A.ÖZKILIÇ (Paraf) } Protokol sırası en fazla 5 kişi
..../..../2016 Memur : İ.TOPÇU (Paraf)

Koordinasyon:
..../..../2016 1.Hukuk Müşaviri : A.ABDULLAH (Paraf)

GİZLİLİK DERECEŚİ

- Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.



Şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir

İVEDİ GÜNLÜ YAZILAR-TEKİD

ÖNCELİK VERİLMESİ GEREKEN DURUMLARDA;

- Yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde,
- Yazının **ivedi ve günlü** olduğu sayfanın sağ üst kısmında **büyük harflerle kırmızı renkli** olarak belirtilir.
- Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.
- Resmi yazılara uygun sürede **cevap verilmemesi** durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara **tekit (üsteleme) yazısı** yazılır.

SAYFA NUMARASI-ASLININ AYNIDIR

SAYFA NUMARASI;

- Yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir.

(Örnek: 1/9, 2/7, 5/32).

- Bir yazıdan ÖRNEK ÇIKARILMASI gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.
- Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

GİZLİ

BAŞLIK

Kırmızı yazı

İVEDİ

Sayı : 50223361 -910.03-

.../.../2016

Konu : Resmi Yazışmalar

Aslının aynıdır.

(İmza-Mühür)

GİZLİ

Sayfa No

1/9

KAYIT KAŞESİ

- Gelen evrak, 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 sütunda rakamla belirtilir.
- Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

YAZILARIN GÖNDERİLMESİ

- Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.
- **Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir.** İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.
- İç zarf ve Örnek '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 renkli olarak belirtilir.
- Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır.

"ÇOK GİZLİ" GİZLİLİK DERECELİ YAZILARIN ALINMASI

- "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.

ZARF

GİZLİ	
ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Üniversite Mah. Dr. Refik Saydam Cad. Yakutiye/ERZURUM	İVEDİ
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI Kızılay/ANKARA	
GİZLİ	

ÇOK GİZLİ YAZILARDA İÇ ZARF ARKA YÜZ

ÇOK GİZLİ

İVEDİ

ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Üniversite Mah. Dr. Refik Saydam Cad.
Yakutiye/ERZURUM

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Kızılay/ANKARA

ÇOK GİZLİ

ÇOK GİZLİ YAZILARDA İÇ ZARF ARKA YÜZ

Paraf At

Saydam Bantla Kapla