TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

Resmî Yazışma Eğiticilerinin Eğitimi

03 - 04 Ocak 2024



- Eğitimin Amacı
- Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı
- Belge ve Belge Yönetimi
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
  - *Belgenin Özellikleri*
  - *Belgenin Bölümleri*
  - *Gizlilik Dereceli Belgeler*
  - *Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi*
  - *Çeşitli ve Son Hükümler*
- e-Yazışma Teknik Rehberi, KEP, e-İmza

Belge Nedir?

Yönetmelik'e göre belge,

*«Herhangi bir **bireysel** işlemin, **kurumsal** fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için **delil** teşkil ederek **aidiyet zincirini** muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla **imzalanmış** ve **kayıt** altına alınmış her türlü bilgiyi»* ifade eder.

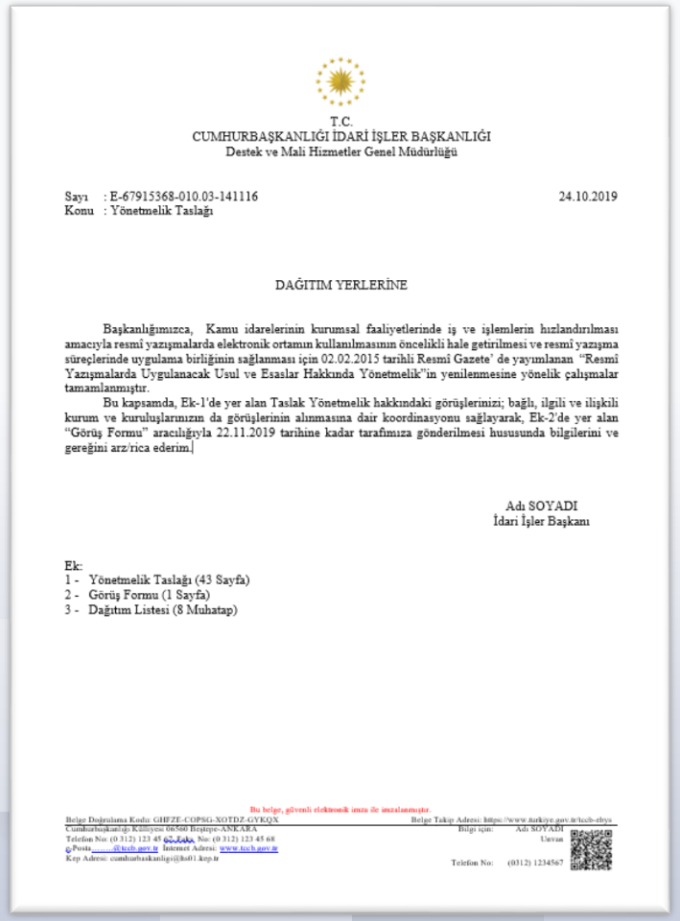
Delil

Kayıtlı Bilgi

Bireysel

Kurumsal

Belge Nedir?



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

Sayı : E-67915368-010.03-141116 24.10.2019
Konu : Yönetmelik Taslağı

DAĞITIM YERLERİNE

Başkanlığımızca, Kamu idarelerinin kurumsal faaliyetlerinde iş ve işlemlerin hızlandırılması amacıyla resmî yazışmalarda elektronik ortamın kullanılmasının öncelikli hale getirilmesi ve resmî yazışma süreçlerinde uygulama birliğinin sağlanması için 02.02.2015 tarihli Resmî Gazete' de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"in yenilenmesine yönelik çalışmalar tamamlanmıştır.

Bu kapsamda, Ek-1'de yer alan Taslak Yönetmelik hakkındaki görüşlerinizi; bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarınızın da görüşlerinin alınmasına dair koordinasyonu sağlayarak, Ek-2'de yer alan "Görüş Formu" aracılığıyla 22.11.2019 tarihine kadar tarafımıza gönderilmesi hususunda bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek:
1 - Yönetmelik Taslağı (43 Sayfa)
2 - Görüş Formu (1 Sayfa)
3 - Dağıtım Listesi (8 Muhatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tsb-ebys

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Ünvan
e-Posta: ...@tsb.gov.tr İnternet Adresi: www.tsb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

İlgi Yazı

Liste

Rapor



Belge Nedir?

Doküman		Belge
Üzerinde değişiklik yapılması mümkündür.		İçeriğinin değiştirilmesine izin verilmez.
Sahibi üreticisidir ve uygun gördüğü dokümanları imha edebilir.		Belgeler ancak kurumsal saklama planları çerçevesinde imha edilebilir ve imha işlemi kayıt altına alınır.
Düzenlenmesi, tanımlanması ve dosyalanması üreticisinin/sahibinin sorumluluğundadır.		Düzenleme ve tanımlama faaliyetleri kurumsal dosya tasnif planları çerçevesinde yapılır.
Dokümanın güvenli bir şekilde depolandığından üreticisi sorumludur.		Kurumsal ve bireysel faaliyetlerin delili olduğu için içerik, ilişki ve format bilgisi korunmalıdır.
Kurumsal bir onay ve/veya kayıt sistemi içerisinde yer almayabilir.		Yetkili imza ve/veya kurumsal onay bilgisi belgeye fiziksel ya da mantıksal olarak iliştirilmelidir.

19 Eylül 1567 tarihli
II. Selim Dönemine Ait
Açe Müslümanlarının Korunması için Donanma Gönderilmesi Konulu
Name-i Hümayun

"...Süveyş Limanı'ndan 15 parça kadırga ve 2 adet barça, Dergâh-ı Muallâ topçularımızdan dökücübaşı ile 7 nefer topçu ve Mısır'daki asker kullarımdan yeterli miktarda asker tayin olunmasını ve kaleler için yeterli miktarda top, tüfenk vs. savaş araç gereci verilmesini buyurdum. Tayin olunup gönderilecek bu askerlerin başına da daha önce İskenderiye Kaptanı olup şimdi Sancakbeyliği rütbesinde bulunan çok değerli Kurdoğlu Hızır'ı serdar yapıp..."

"...bundan sonra da orada bulunan askerler hakkında fermânımız ne şekilde olursa ona göre hareket edesiniz. ..."





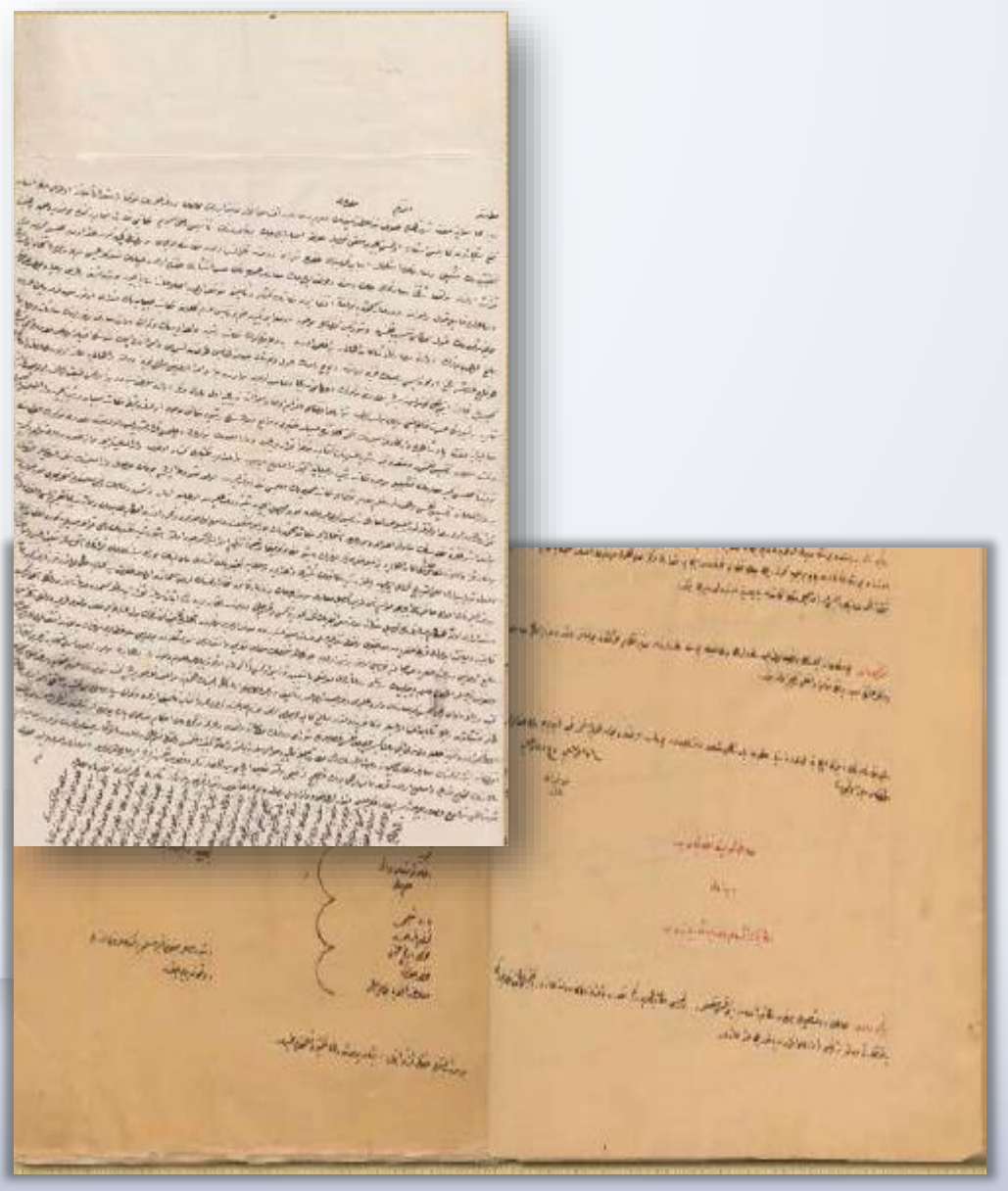
11 Haziran 1726 tarihli
Kudüs'teki Yahudilerden ve Ziyaretçilerinden Yasaların Öngördüğü Miktar Haricinde Vergi İstenmemesi Hususunda Sultan III. Ahmet Tarafından Verilen Ferman

"Bu mutlu padişahlık dönemimde Müslim-gayrımüslim, zengin-fakir bütün halka şeriate muhalif ve eski kanunlara aykırı olarak bir haksızlık ve insafsızlık yapılmasına kesinlikle razı değilim. Bundan sonra da Yahudilerin beher sene ziyaretçileri geldiğinde eskiden beri olageldiği üzere birer buçuk kuruş gafriyye versinler."

Maarifi Umumiye Nezareti’nin
9 Mayıs 1840 tarihli
“Avrupa’ya Öğrenci Gönderme Yerine Avrupa’dan Hoca Getirtilmesi” konulu İrade

Paris, Viyana ve Berlin gibi Avrupa şehirlerine tahsil için gönderilen öğrencilerin, bilgili ve yetenekli olarak yetiştikleri görüldüğü ancak buralara yeni öğrenciler gönderme yerine bunlara harcanmakta olan yüklü miktardaki paraya mukabil İstanbul'da yeni bir mektep açılması ve buraya Avrupa'dan hocalar getirtilmesinin çok daha fazla öğrencinin donanımlı bir şekilde tahsil ettirilmesini sağlayacağı, bu hususlarının serasker paşa ve sair lazım gelenlerle müzakere edilmesi





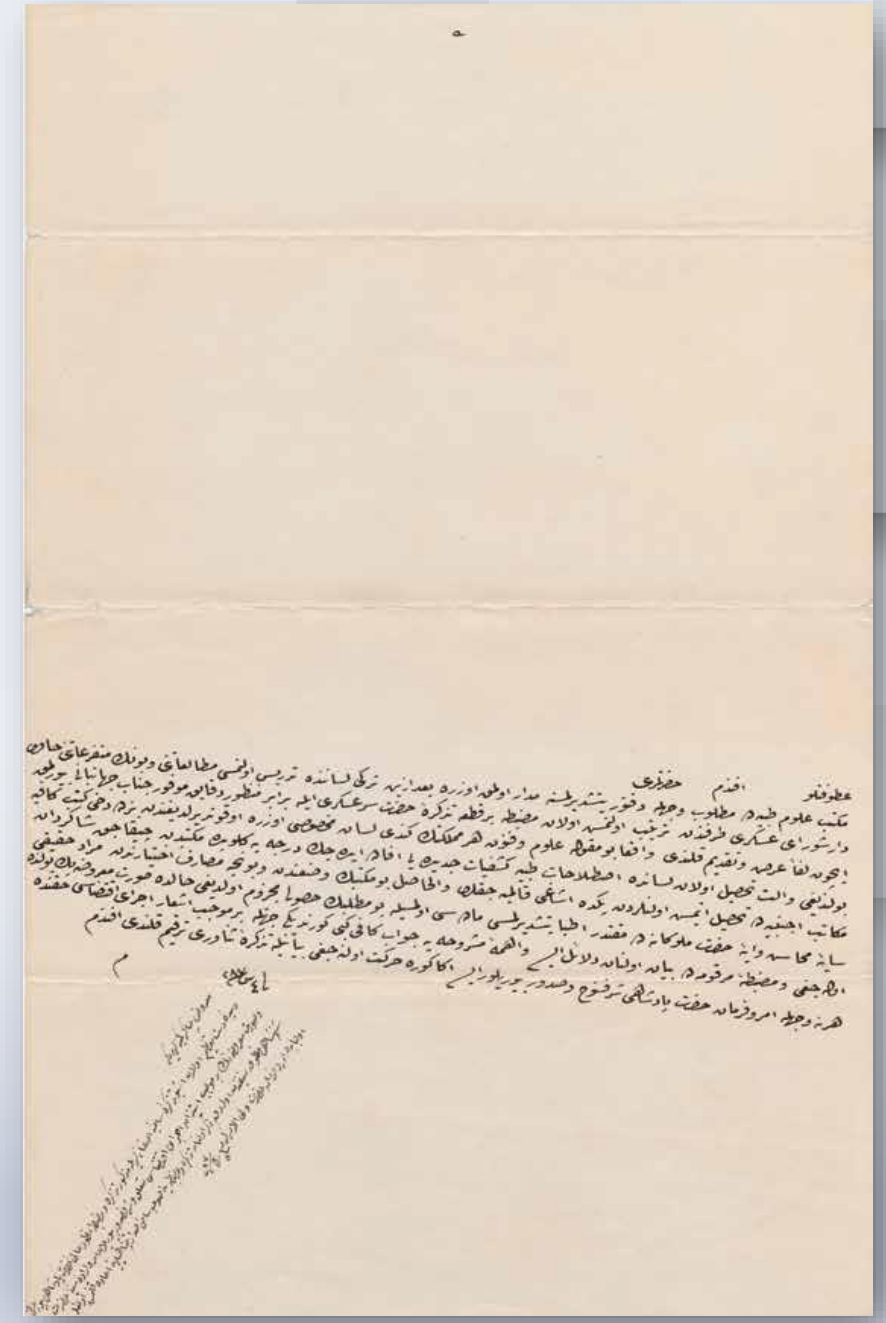
198 maddeli, 18 Haziran 1869 tarihli
"Maarif-i Umumiye Nizamnamesi"

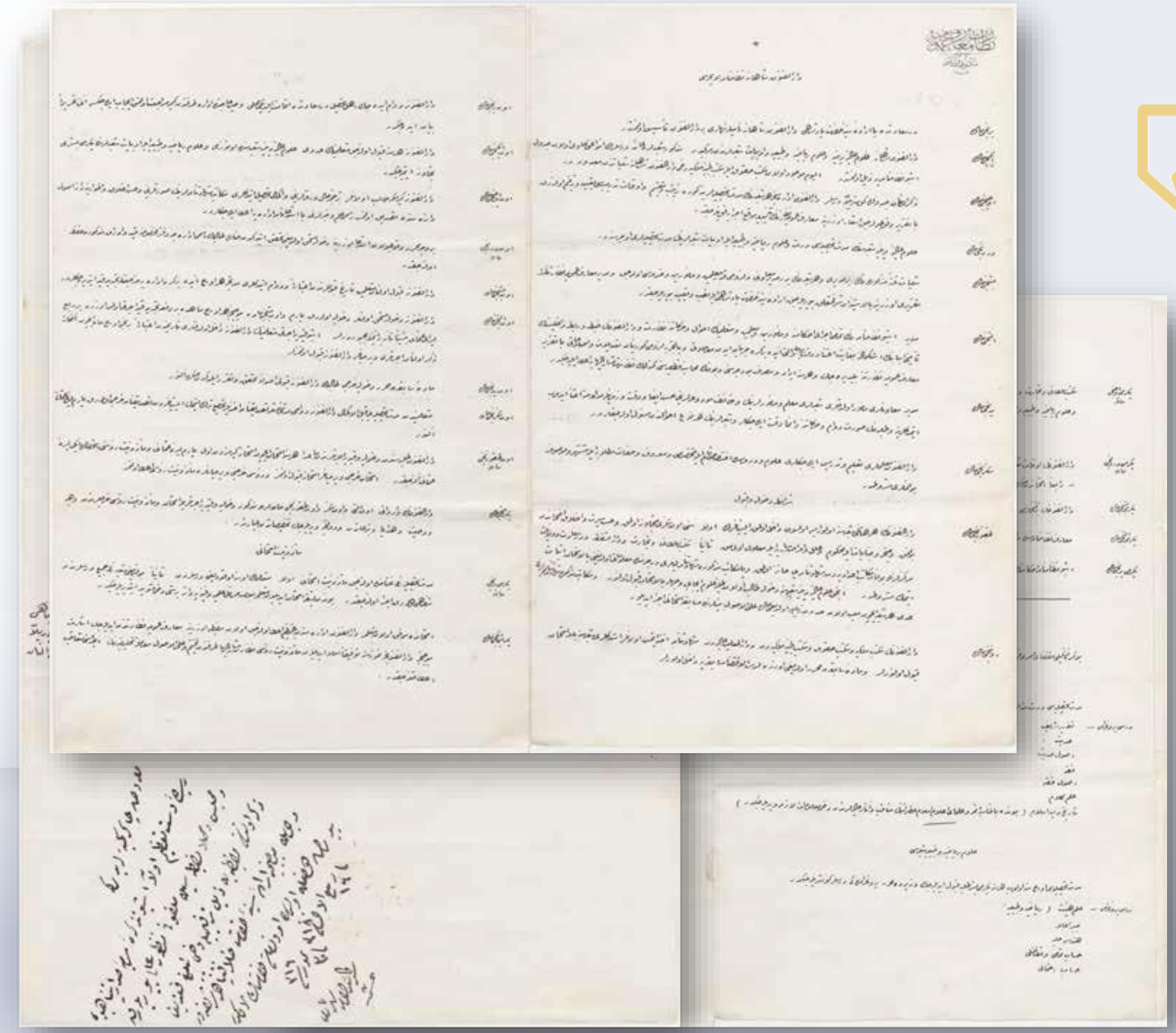
İkinci Madde: Merâtib-i tahsiliye esasen üçdür. Birincisi sıbyân ve rüşdiye ve ikincisi idadiye ve sultaniye mekteblerine ve üçüncüsü mekâtib-i âliyeye mahsus olan derslerdir. Bu cihetle Memâlik-i Devlet-i Aliyye'de mekâtib-i umumiye beş sınıfa münkasımdır. Birincisi sıbyân ikincisi rüşdiye üçüncüsü idâdiye dördüncüsü sultaniye mektebleri olup beşincisi dahi mekâtib-i âliyedir.

31 Ekim 1870 tarihli

"Tıp Eğitiminin Türkçe Yapılmasına Dair İrade"

Mekteb-i Tıbbiye'de arzu edilen şekilde doktor yetiştirilmesi için öğretimin Türkçe yapılmasının faydalı olacağı, bu çeşit bilimlerin her memlekette kendi lisanı ile öğretilmekte olduğu, memlekette yeterince kitap bulunduğu ve Türkçe'de tıp terimlerinin karşılığı olduğu gerekçeleriyle tıp öğreniminin Türkçe verilmesinin kabul edildiğine dair.





12 Ağustos 1900 tarihli
"Darülfünûn'un Kuruluş Nizamnamesi"

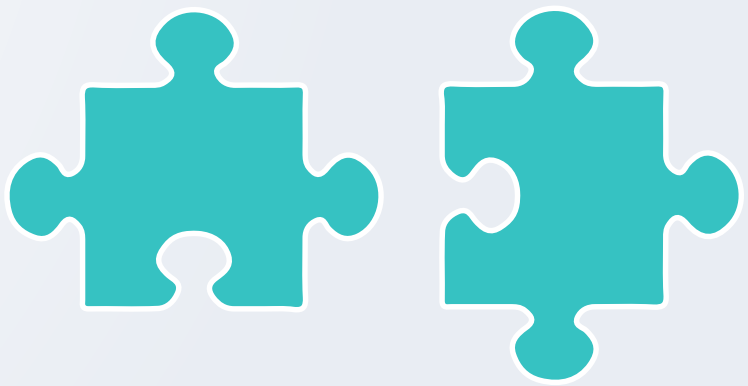
İstanbul'da kurulmuş olan Dârülfünûn'un hangi şubelerden oluştuğu, alınacak öğrencilerde aranacak şartlar, idareci ve hocaların nitelikleri, imtihan ve mezuniyetin ne şekilde yapılacağı, her şube için tahsil süresinin kaç yıl olduğu, alınacak öğrenci sayısı ve okutulacak derslere dair maddeler içeren nizamname

20. Yüzyılın başlarına ait bu belgede, *Kars ve Ardahan'da Ermenilerin 30 bine yakın Müslüman'ı öldürdüklerinden bahsedilmektedir.*



Belge Yönetimi

Elektronik Ortam



Fiziksel Ortam

Belge Yönetimi

Belgenin;
Üretim, Dağıtım, Saklama ve Tasfiye Sürecinin Planlanması
=
Kurumsallaşma

Belge memurun, memur ise kurumun kalitesini gösterir.



Yönetmeliğin Tarihçesi

1994

Resmî yazışma usul ve esasları ilk olarak 1994 yılında yayımlanan mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi ile belirlenmiştir.

2004

2004 ve 2015 yıllarında yayımlanan Yönetmelikler ile söz konusu usul ve esasların kapsamı genişletilmiştir.

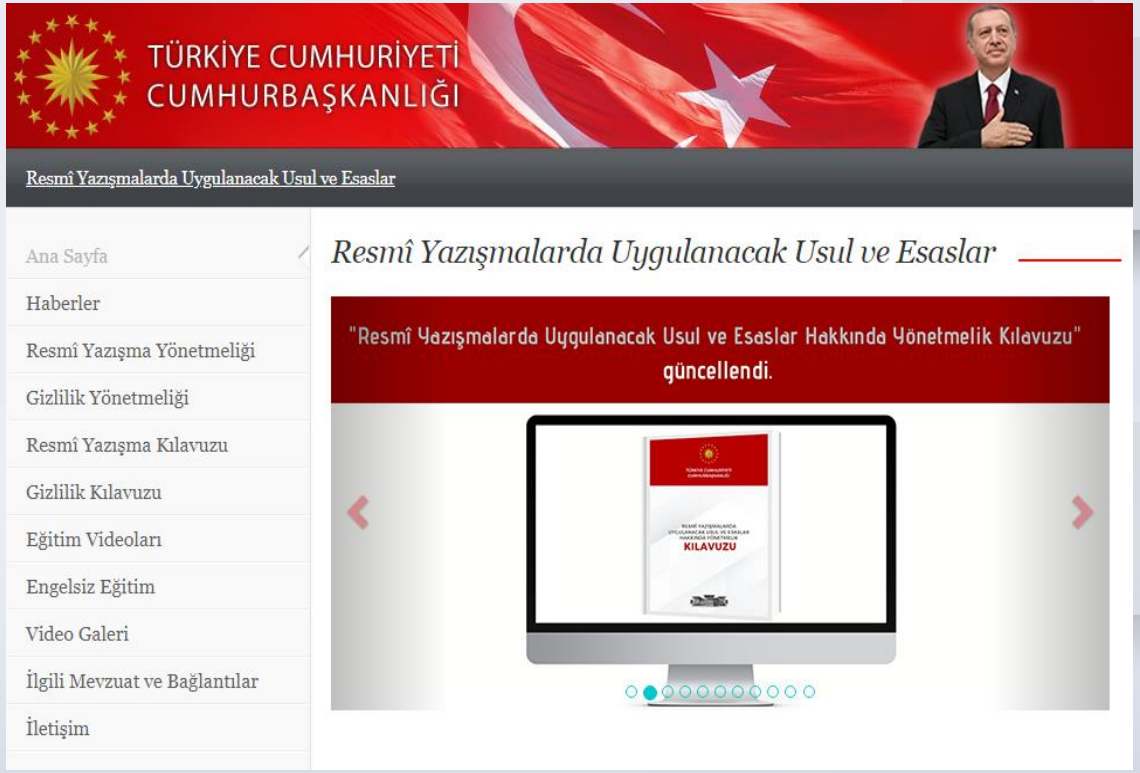
2015

2015 yılında ilk defa yönetmeliğe dâhil olan elektronik ortam kavramı, 2020 yılında yayımlanan yönetmeliğin temelini oluşturmuştur.

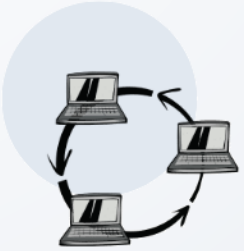
2020

resmiyazisma.gov.tr

- www.resmiyazisma.gov.tr
- 26 eğitim videosu
- Yönetmelik Kılavuzu
- EBYS'de Yapılacak Düzenlemeler Dokümanı
- Gizlilik Yönetmeliği Kılavuzu
- Resmî yazışma sorularının iletimi



Kazanımlar



Kayıtlı Elektronik Posta
KULLANIMI
%82
POSTA GİDERLERİNDEN
441 Milyon 967 Bin 611 TL
TASARRUF



VERİ DEPOLAMA
MALİYETİNDEN
106 Milyon 649 Bin 056 TL
TASARRUF



KIRTASİYE
GİDERLERİNDEN
1 Milyar 277 Milyon 651 Bin TL
TASARRUF



Asli Unsur Olan
ELEKTRONİK ORTAM
ile 358 Bin 167
AĞAÇ DOĞADA KALDI

Mevzuat

- 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı (Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar) (1964)

25.04.2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanı Kararıyla "Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" yürürlüğe konuldu.

- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu (2004)
- Mülga Başbakanlığın 2005/7 Sayılı Genelgesi (Standart Dosya Planı)
- Mülga Başbakanlığın 2006/13 Sayılı Genelgesi (Kamu Sertifikasyon Hizmetlerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Genelge)
- Mülga Başbakanlığın 2008/16 Sayılı Genelgesi (Elektronik Belge Standardı)
- Mülga Başbakanlığın 2011/1 Sayılı Genelgesi (Devlet Teşkilatı Veri Tabanı)

2022/18 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi)



Mevzuat

- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (25/08/2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete)
- Mülga Başbakanlığın 2017/21 Sayılı Genelgesi (2017)
- Elektronik Tebligat Yönetmeliği (06/12/2018 tarih ve 30617 sayılı Resmi Gazete)
- 2019/23 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi
- BTK'nın 25.09.2019 tarihli ve 2019/DK-BTD/160 sayılı Kurul Kararı (Kurumsal Şifreleme ve Elektronik Mühür Sertifikalarına İlişkin Usul ve Esaslar)
- E-Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 2.0 (27 Ağustos 2020)
- TS/ISO 15489 1-2 (Belge Yönetimi)
- TS 13298 (Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı)



BELGENİN ÖZELLİKLERİ



- Resmî Yazışma Ortamları
- Nüsha Sayısı
- Belgenin Şeklî Özellikleri
- Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü

Madde 4: Resmî Yazışma Ortamları

YENİ MADDE

Resmî yazışmalarda
“Elektronik” ve **“Fiziksel”**
olmak üzere iki ortam kullanılmaktadır.



Madde 4: Resmî Yazışma Ortamları

Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak ***elektronik ortamda hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle*** *yapılır.*

Bu belgeler, ***muhatapları ile elektronik ortamda paylaşılır ve saklanır.***



Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmamalı ve fiziksel ortamda saklanmamalıdır.

Madde 4: Resmî Yazışma Ortamları

Resmî yazışmalar, ***zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla imzalanan belgelerle*** *yapılmalıdır.*

Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilmelidir.





Zorunlu Hâl

Belgenin fiziksel ortamda üretilmesi gereken hâlleri ifade eder.



- ✓ Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler
- ✓ Çok gizli ve gizli nitelikteki gizlilik dereceli belgeler





Olağanüstü Durum

Elektronik Belge Yönetim Sistemlerine (EBYS) **ulaşılamadığında,** aciliyet durumlarında hizmeti aksatmamak üzere belgenin fiziksel ortamda hazırlanması durumudur.



- *Deprem, sel, heyelan veya yangın gibi doğal afet durumları*
- *Uzun süreli elektrik kesintileri*
- *EBYS veya kullandığı donanım veya yazılım bileşenlerinin (veri tabanı, sunucu vb.) herhangi birine uzun süreyle erişilememesi*
- *Elektronik imza altyapısının çalışmaması sebebiyle elektronik imza/zaman damgası işlemi için kurum dışı uygulamalara uzun süreyle erişilememe vb.*

Madde 5: Nüsha Sayısı

Fiziksel ortamda belgeler en az iki nüsha üretilir.

Amaç;

- Belgeyi oluşturan ve paraf sürecine dâhil olan kişi bilgilerine erişebilmek;
- Dağıtılan nüsha ile idarede kalan nüshanın ihtiyaç halinde karşılıklı teyidini sağlayabilmektir.



Madde 5: Nüsha Sayısı

YENİ HÜKÜM

Elektronik ortamda belgeler tek nüsha üretilir.

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin paraf bilgileri üstveride yer aldığı ve belgeler kurumsal veritabanında saklandığı için ayrıca bir paraf nüshası hazırlanmasına gerek yoktur.



Kazanımlar



- ✓ Sistem performansının artması,
- ✓ Uygulama ve imza süreçlerinin hızlanması,
- ✓ Veri saklama maliyetlerinde tasarruf

Madde 6: Belgenin Şekli Özellikleri

Resmî yazışmalarda belgeler, **A4** boyutu dikkate alınarak hazırlanır.



Resmî yazışmalarda yazı tipi ve harf büyüklüğü

- Times New Roman 12 Punto
- Arial 11 Punto

Belgenin ikinci sayfaya taşması gibi hallerde yazı alanı **9 puntoya**, iletişim bilgileri ise **8 puntoya** kadar düşürülebilir.

Belgelerin metin bölümündeki harf boyutu düşürüldüğünde, yazı alanında yer alan **başlık (antet), konu, sayı vb.** de aynı harf boyutuna düşürülmelidir.

Belge eklerinde farklı form, format ve ebatlarda hazırlanan rapor, analiz, afiş benzeri metinlerde **farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü** kullanılabilir.

BELGENİN BÖLÜMLERİ



- Yazı Alanı
- Kurumsal Logo
- Başlık
- Sayı
- Tarih
- Konu
- Muhatap
- İlgi

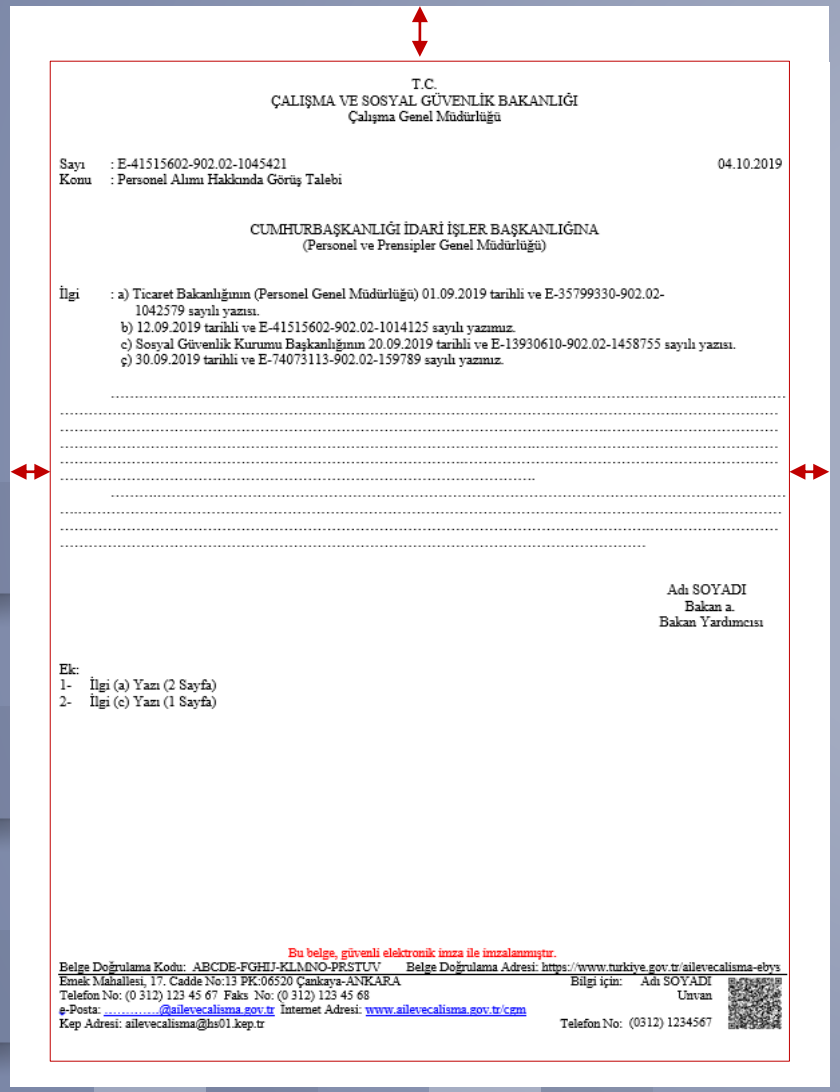
Madde 8: Yazı Alanı

YENİ HÜKÜM

1,5 cm

1,5 cm

1,5 cm



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

Sayı : E-41515602-902.02-1045421 04.10.2019
Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş Talebi

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

İlgi : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.
c) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 20.09.2019 tarihli ve E-13930610-902.02-1458755 sayılı yazısı.
ç) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazımız.

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

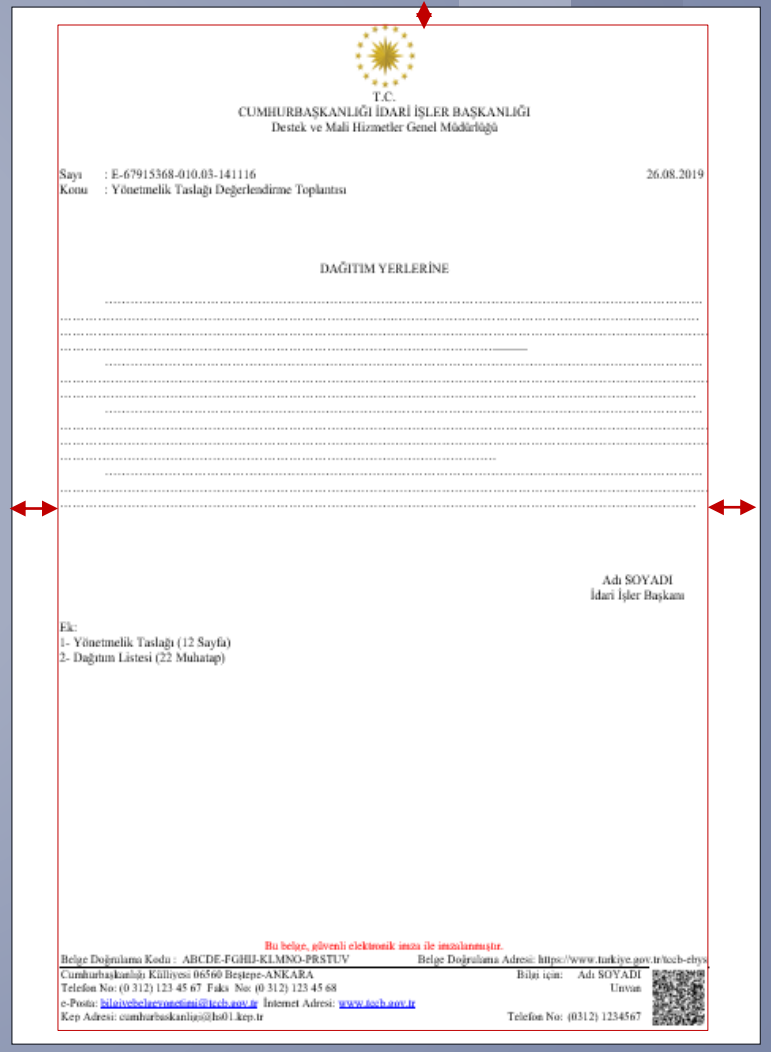
Ek:
1- İlgi (a) Yazı (2 Sayfa)
2- İlgi (c) Yazı (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ailevecalisma-ebys
Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 PK:06520 Çankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta: .....@ailevecalisma.gov.tr İnternet Adresi: www.ailevecalisma.gov.tr/cgm
Kep Adresi: ailevecalisma@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

0,5 cm

1,5 cm

1,5 cm



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

Sayı : E-67915368-010.03-141116 26.08.2019
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

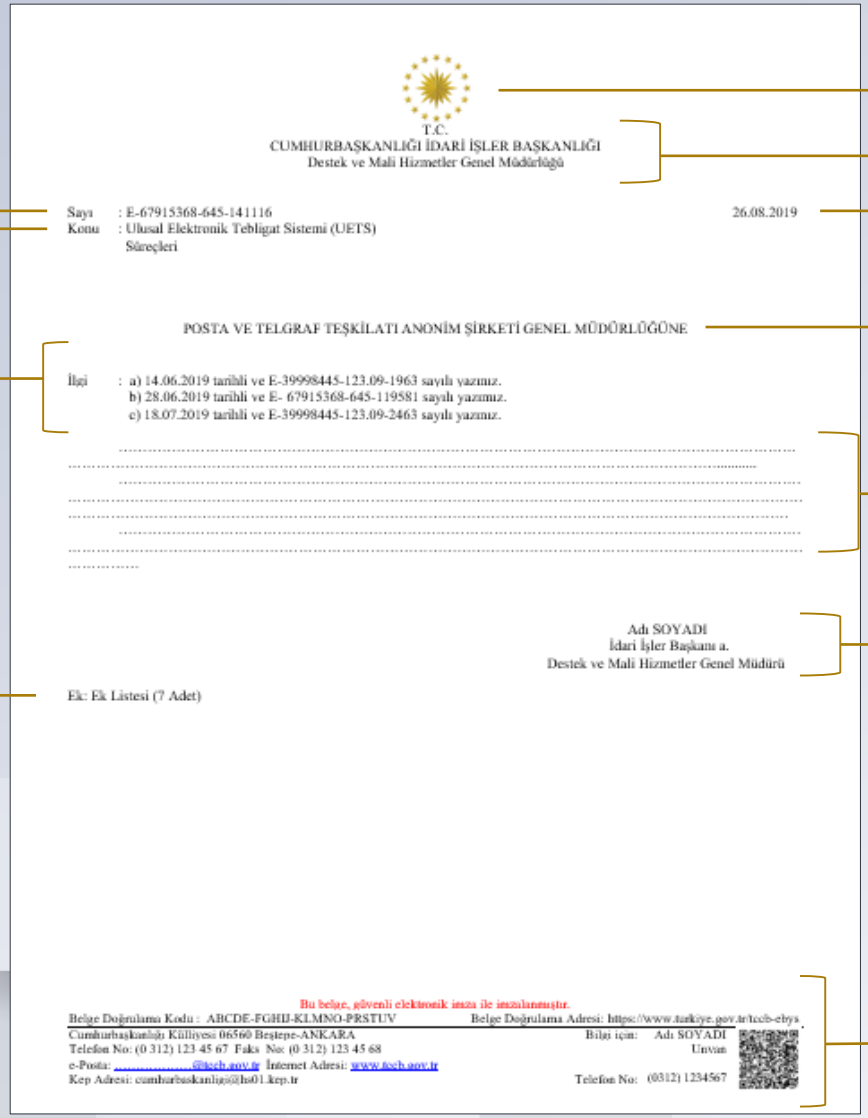
DAĞITIM YERLERİNE

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek:
1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)
2- Dağıtım Listesi (22 Muhatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tech-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta: bilgiyehelpcenternetesi@tech.gov.tr İnternet Adresi: www.tech.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

Madde 8: Yazı Alanı


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

Sayı : E-67915368-645-141116
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) Süreçleri

26.08.2019

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazımız.
b) 28.06.2019 tarihli ve E- 67915368-645-119581 sayılı yazımız.
c) 18.07.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-2463 sayılı yazımız.

.....

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı a.
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

Kurumsal Logo

Başlık

Tarih

Sayı

Konu

Muhatap

İlgi

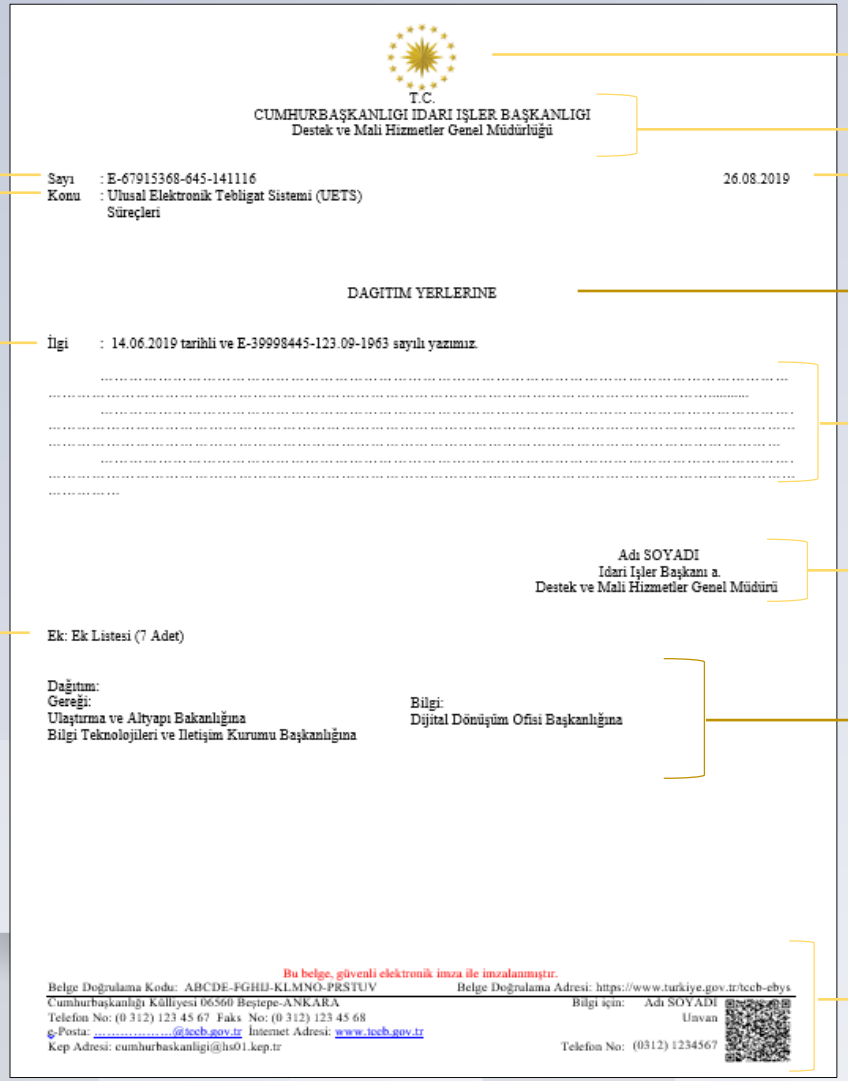
Metin

İmza

Ek

Belge Doğrulama ve İletişim Bilgileri

Madde 8: Yazı Alanı



T.C.
CUMHURBAŞKANLIGI IDARI IŞLER BAŞKANLIGI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-645-141116
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) Süreçleri

26.08.2019

DAGITIM YERLERINE

İlgi : 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazımız.

.....

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı a.
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Dağıtım:
Gereği:
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına

Bilgi:
Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tcch-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: ……@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

Kurumsal Logo

Başlık

Tarih

Sayı

Konu

Muhatap

İlgi

Metin

İmza

Ek

Dağıtım

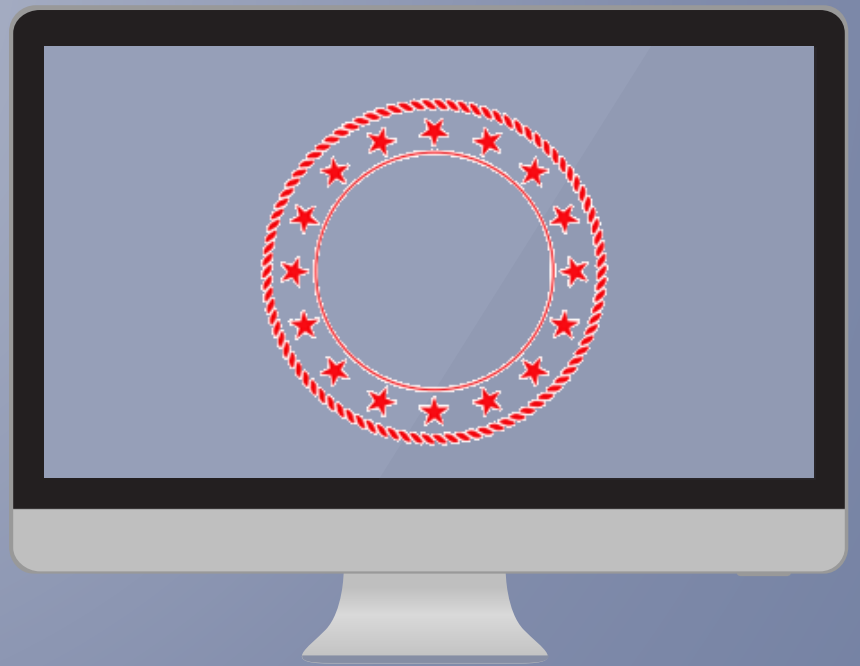
Belge Doğrulama ve İletişim Bilgileri

Madde 9: Kurumsal Logo

YENİ MADDE

Resmî yazışmalarda idareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir.

Belge üzerinde bir ya da en fazla iki logo kullanılabilir.

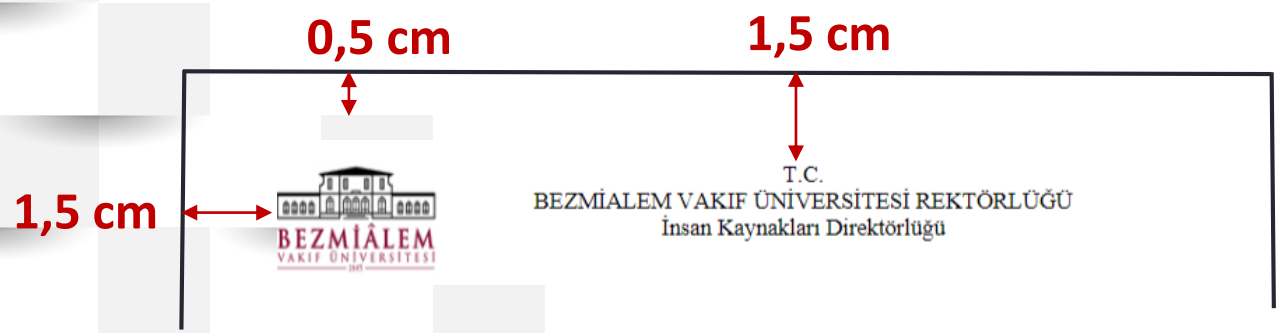


Madde 9: Kurumsal Logo

Tek Logo Kullanımı



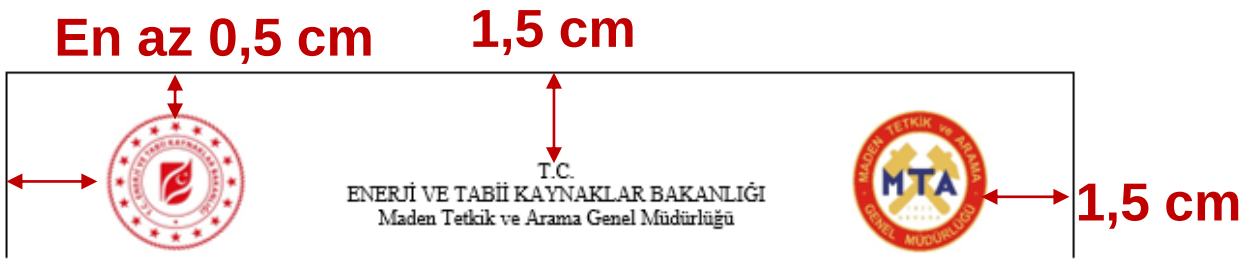
Belgenin en üst orta kısmında logo kullanılması halinde sayfanın üst kenarı ile logo arasında **0,5 cm** boşluk bırakılmalıdır.



Tek logonun solda kullanıldığı durumlarda sayfanın üst kenarı ile başlık arasında **1,5 cm** boşluk; sayfanın üst kenarı ile logo arasında **0,5 cm** boşluk ve sol kısım ile logo arasında **1,5 cm** boşluk bırakılmalıdır.

Madde 9: Kurumsal Logo

İki Logo Kullanımı



İki logo kullanılması durumunda hiyerarşi yönünden **üst idareye ait olan logo solda**, **diğer idareye ait logo sağda** yer almalıdır.



İdareye ait logo ile herhangi bir kavram veya etkinliğe ait bir logo kullanılmak istendiğinde **idare logosu solda diğer logo ise sağda** kullanılmalıdır.

Madde 9: Kurumsal Logo

En az 0,5 cm

1,5 cm

T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

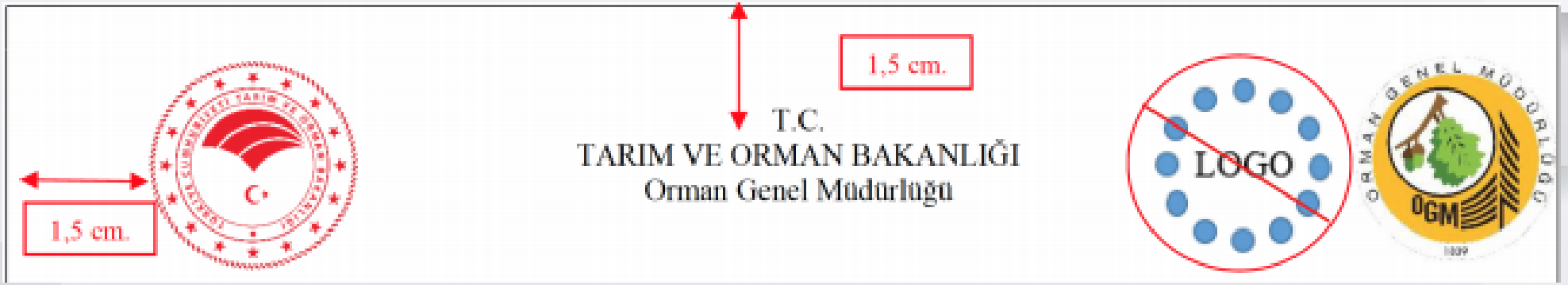
1,5 cm

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Yazı İşleri Müdürlüğü

T.C.
UFUK ÜNİVERSİTESİ
Rektörlük

Madde 9: Kurumsal Logo

Belgede Logonun Yanlış Kullanımı



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJKLMNOPRSTUV Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ailevecalisma-ebys

Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 06520 Çankaya-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@ailevecalisma.gov.tr İnternet Adresi: www.ailevecalisma.gov.tr/cgm
Kep Adresi: ailevecalisma@hs01.kep.tr

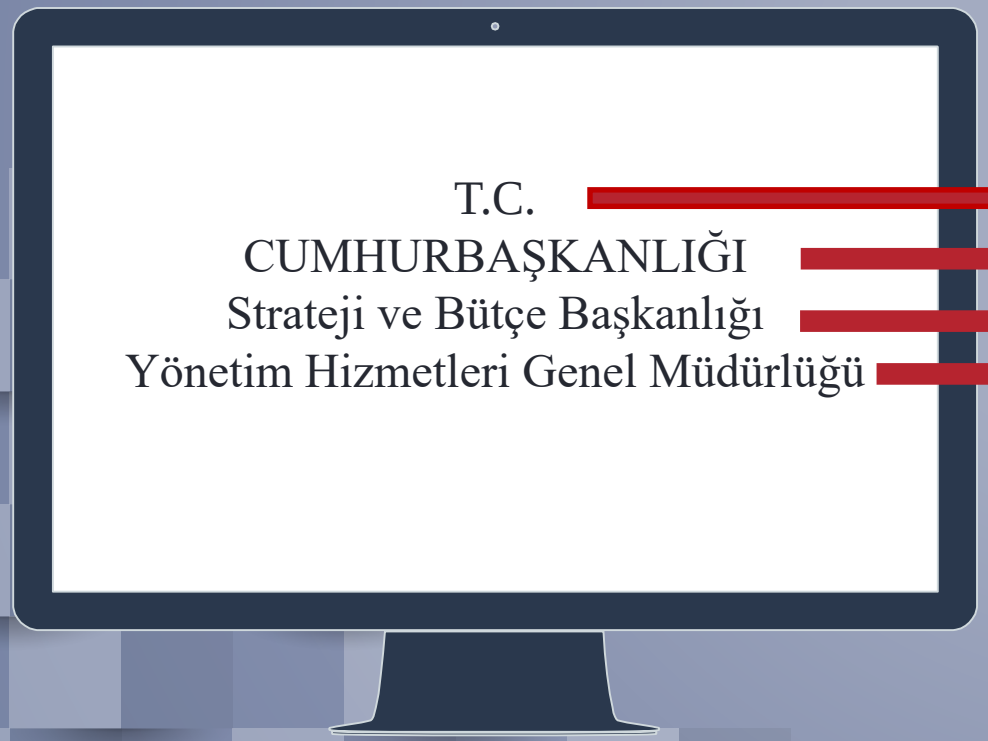
Bilgi için: Adı SOYADI
Ünvan
Telefon No: (0 312) 123 45 67

LOGO

Madde 10: Başlık

Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

- *Başlık **en fazla 4 satırdan** oluşmalı ve idare/birim isimleri kuruluş kanunu ve/veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirtilen şekliyle yazılmalıdır.*



Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına **ortalanarak** yazılır:

- *İlk satıra "**T.C.**" kısaltması yazılır.*
- *İkinci satıra idarenin/bağlı veya ilgili idarenin adı **büyük harflerle** yazılır.*
- *Üçüncü satıra birimin adı **ilk harfleri büyük diğerleri küçük** yazılır.*
- *İhtiyaç duyulursa dördüncü satırda alt birim bilgisi yazılır.*

Madde 10: Başlık

- Merkezi Teşkilat
- Bağlı İdare
- İlgili İdare
- İlişkili İdare
- **Yerinden Yönetim İdaresi**
- İl Taşra Teşkilatı
- İlçe Taşra Teşkilatı
- Bölge Teşkilatı
- Doğrudan Merkezî Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı
- Dış Temsilcilik



Madde 10: Başlık

Yerinden Yönetim İdaresi (Üniversiteler)

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
T.C. AVRASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK MAKAMI	T.C. AVRASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
T.C. SAĞLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI Ebelik Bölümü Başkanlığı	T.C. BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Sağlık Fakültesi Dekanlığı Ebelik Bölümü Başkanlığı
T.C. ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Genel Sekreterlik Kütüphane ve Dok. Müdürlüğü	T.C. ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü
T.C. BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü	T.C. BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yazı İşleri Müdürlüğü
T.C. BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü	T.C. BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı

Madde 10: Başlık

Yerinden Yönetim İdaresi (İlçe Belediyeleri)

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
T.C. KEÇİÖREN BELEDİYESİ Destek Hizmetleri Müdürlüğü	T.C. KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Merkezî Teşkilat

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI ARAŞTIRMA VE EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü
T.C. PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	T.C. DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü

YENİ HÜKÜM

Bağlı ve İlgili İdare

Yanlış Kullanım

T.C.
İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
DOB Genel Müdürlüğü

Doğru Kullanım

T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü

Madde 10: Başlık

İlişkili İdare

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
T.C. ENERJİ PİYASASI DÜZENLEME KURUMU Kurul Hizmetleri Müdürlüğü	T.C. ENERJİ PİYASASI DÜZENLEME KURUMU BAŞKANLIĞI Kurul Hizmetleri Müdürlüğü
T.C. Nükleer Düzenleme Kurumu	T.C. NÜKLEER DÜZENLEME KURUMU BAŞKANLIĞI
T.C. ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu Başkanlığı	T.C. ENERJİ PİYASASI DÜZENLEME KURUMU BAŞKANLIĞI

Madde 10: Başlık

İl Taşra Teşkilatı

Yanlış Kullanım

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Çanakkale İl Sağlık Müdürlüğü

Doğru Kullanım

T.C.
ÇANAKKALE VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü

İlçe Taşra Teşkilatı

Yanlış Kullanım

T.C.
GAZİANTEP İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
Şahinbey İlçe Sağlık Müdürlüğü

Doğru Kullanım

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Sağlık Müdürlüğü

Madde 10: Başlık

Bölge Teşkilatı

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
T.C. ~~ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI~~ KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 14. Bölge Müdürlüğü 141. Şube Şefliği (Balıkesir)	T.C. KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 14. Bölge Müdürlüğü 141. Şube Şefliği (Balıkesir)
T.C. ~~TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI~~ Orman Genel Müdürlüğü Ankara Orman Bölge Müdürlüğü Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü	T.C. ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Ankara Orman Bölge Müdürlüğü Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü
T.C. ~~TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI~~ ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Giresun Orman Bölge Müdürlüğü ~~Ünye Orman İşletme Müdürlüğü~~ Kumru Orman İşletme Şefliği	T.C. ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Giresun Orman Bölge Müdürlüğü Kumru Orman İşletme Şefliği

Madde 10: Başlık

Doğrudan Merkezî Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı

Yanlış Kullanım

T.C.
~~MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI~~
Kara Kuvvetleri Komutanlığı
1'inci Ordu Komutanlığı
~~5'inci Kolordu Komutanlığı~~
54'üncü Mekanize Piyade Tugay Komutanlığı

T.C.
~~ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI~~
Sosyal Güvenlik Kurumu
Adana Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
Kozan Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürlüğü

Doğru Kullanım

T.C.
KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI
1'inci Ordu Komutanlığı
54'üncü Mekanize Piyade Tugay Komutanlığı

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Adana Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
Kozan Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürlüğü

Dış Temsilcilik

Yanlış Kullanım

T.C.
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
Berlin Büyükelçiliği
Aile ve Sosyal Hizmetler Müşavirliği

Doğru Kullanım

T.C.
BERLİN BÜYÜKELÇİLİĞİ
Aile ve Sosyal Hizmetler Müşavirliği

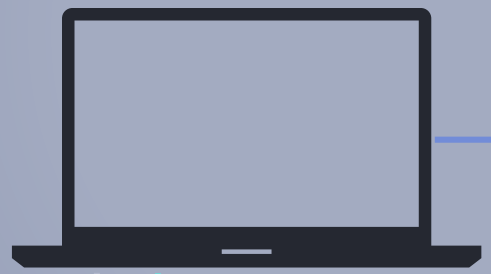
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 11: Sayı

YENİ HÜKÜM

Sayı; *belgenin hazırlanma ortamını belirten ayırt edici ibarenin, belgeyi hazırlayan idare veya birimin numarasının, dosya kodunun ve kayıt numarasının* yer aldığı bir bütündür.

Resmî yazışmalarda *her belge eşsiz bir sayıya sahip olmalıdır.*



Kayıt numarasının birim ve kurum kayıt numarası şeklinde ayrı kullanımı tamamen ortadan kalkmıştır.

Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir.

Madde 11: Sayı

YENİ HÜKÜM

Türkiye Cumhuriyeti
Devlet Teşkilatı Numarası

Belgenin Hazırlanma Süreci

E:Elektronik Ortam
Z:Zorunlu Hâl
O:Olağanüstü Durum

Standart Dosya
Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

E-68103562-823.02-138739

Madde 11: Sayı

Zorunlu hâllerde *hazırlanan belgelerde kayıt numarası, belge imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sisteminden alınarak belge üzerine yazılmalıdır.*

Olağanüstü durumlarda *belgelere sayı verilmek istendiğinde yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası verilmeli ve EBYS'ye erişim sağlandığında belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilmelidir.*



Belge Kayıt Numarası	Belge Sayısı	Belge Tarihi	Ek bilgisi	Gideceği Yer
1	O-43807551-903.07.02-1	27.08.2019	Yok	İçişleri Bakanlığı

Madde 12: Tarih

YENİ HÜKÜM

*Belge tarihi, **belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisini** ifade etmektedir.*

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtmektedir. Bu durumlarda belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınmalıdır.

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

Sayı : E-84777508-771-1987 — 21.08.2019
Konu : 2020 Yılı Eğitim Planı



21.08.2019 veya 21 Ağustos 2019

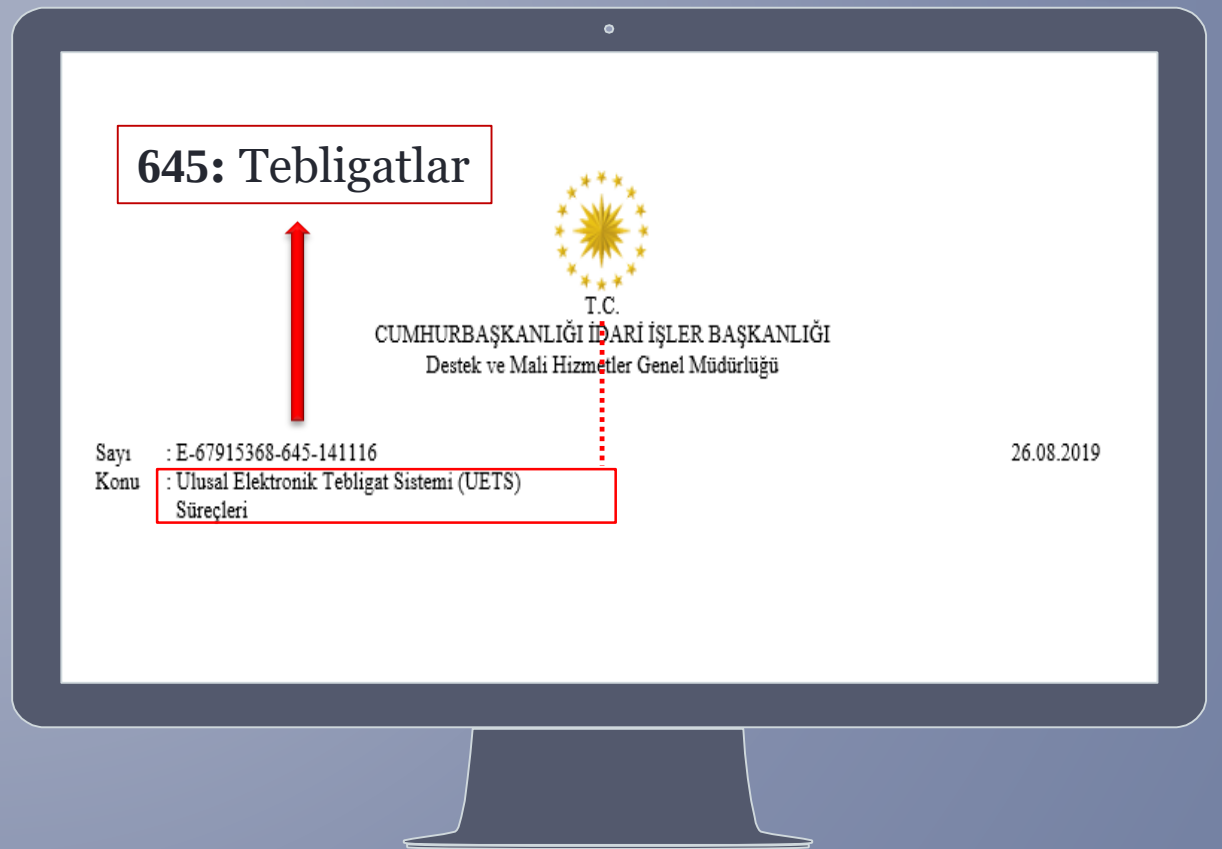
Madde 13: Konu

Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir.

*Belgenin konusunda yer alan kelimelerin **baş harfleri** büyük yazılmalı ve sonunda herhangi bir **noktalama işareti** kullanılmamalıdır.*

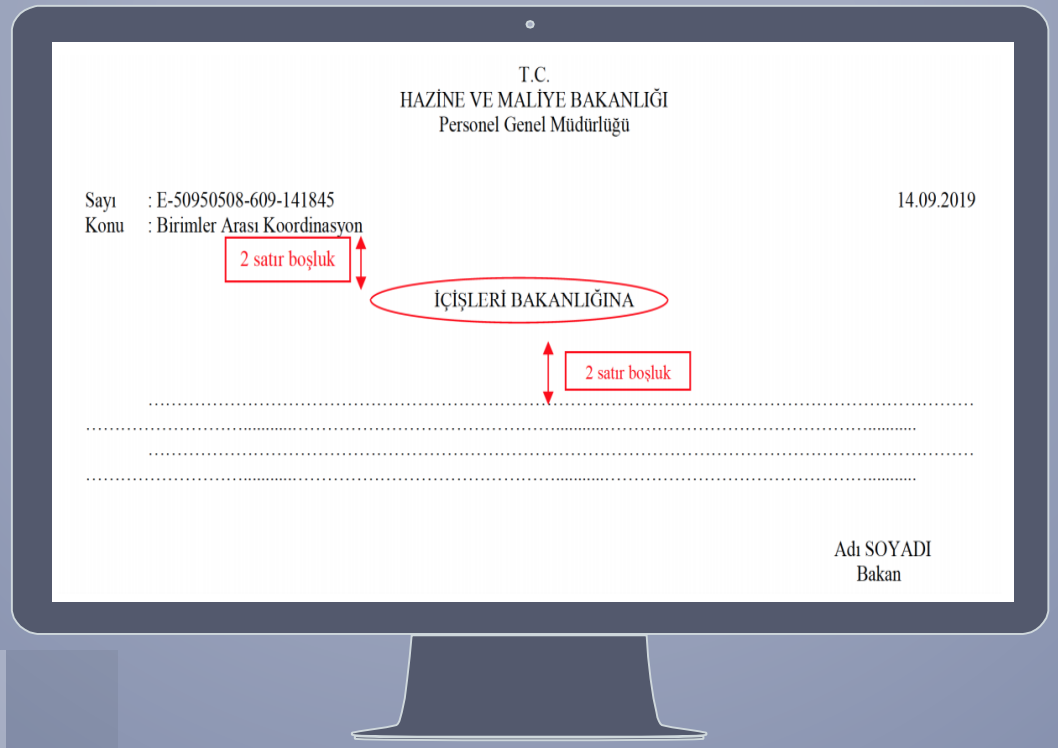
Dosyalama amacıyla belge üst verisinden seçilen SDP kodunun adı belgenin konusu için yeterli değildir.

Gerçek ve/veya tüzel kişiler ile ilgili yapılan yazışmalarda kişiye ait bilgiye (adı soyadı, sicil numarası, vergi numarası, firma adı vb.) konu satırında, parantez içerisinde yer verilmelidir.



Madde 14: Muhatap

Muhatap, belgenin iletileceği idare veya kişiyi ifade etmektedir.



Madde 14: Muhatap

Muhatap Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar

Bağlı veya ilgili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir.

Taşra teşkilatıyla yapılacak yazışmalarda, ilgili valilik-kaymakamlık üzerinden ilgili il-ilçe müdürlüğüyle yazışma yapılması uygun olacaktır.

İdare içi yazışmalarda, farklı yöneticilere bağlı alt birimler birbirleriyle direkt yazışma yapmamalıdır.

Merkezi Teşkilat

Yanlış Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞINA
(Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı)

Doğru Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

Yanlış Kullanım

YEREL YÖNETİMLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Doğru Kullanım

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞINA
(Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü)

Yanlış Kullanım

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Emniyet Genel Müdürlüğü - Personel Dairesi Başkanlığı)

Doğru Kullanım

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Personel Dairesi Başkanlığı)

Madde 14: Muhatap

Bağlı İdare	BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
	BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA (Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü)
İlgili İdare	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA
	ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞINA (Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü)
İlişkili İdare	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU BAŞKANLIĞINA
	REKABET KURUMU BAŞKANLIĞINA (Kararlar Dairesi Başkanlığı)

Madde 14: Muhatap

Yerinden Yönetim İdaresi	BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
	KARABÜK BELEDİYE BAŞKANLIĞINA (Fen İşleri Müdürlüğü)
Bölge Teşkilatı	ANKARA ORMAN BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE (Kızılcahamam Orman İşletme Müdürlüğü)
	KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (5. Bölge Müdürlüğü)
Taşra Teşkilatı	MERSİN VALİLİĞİNE (İl Sağlık Müdürlüğü)
	SİLİFKE KAYMAKAMLIĞINA
Doğrudan Merkeze Bağlı Taşra Teşkilatı	ANKARA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE (Sıhhiye Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürlüğü)

Muhatabın Tüzel Kişi Olması Durumu

Tüzel kişiler için Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) kayıtları kullanılmalıdır. MERSİS kayıtlarında tüzel kişi adının kısaltılmış hali mevcutsa muhatap bilgilerine kısaltma yazılmalıdır.

ABCÇ LTD. ŞTİ.YE
Hürriyet Mah. Kale Sok. No: 6/A 06430 Mamak/ANKARA

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu

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

Sayın Adı SOYADI
Kültür ve Turizm Bakanı

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

Madde 14: Muhatap

Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatala

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

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI (Gelir İdaresi Başkanlığına)	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA (Gelir İdaresi Başkanlığı)

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda yönelme hâl ekine yer verilmemelidir.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
Sayın Ahmet YILMAZA	Sayın Ahmet YILMAZ

Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatala

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞINA

KOSGEB

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Madde 15: İlgi

İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.

Tarihi eski olan en başta olacak şekilde kronolojik düzene göre sıralanır.

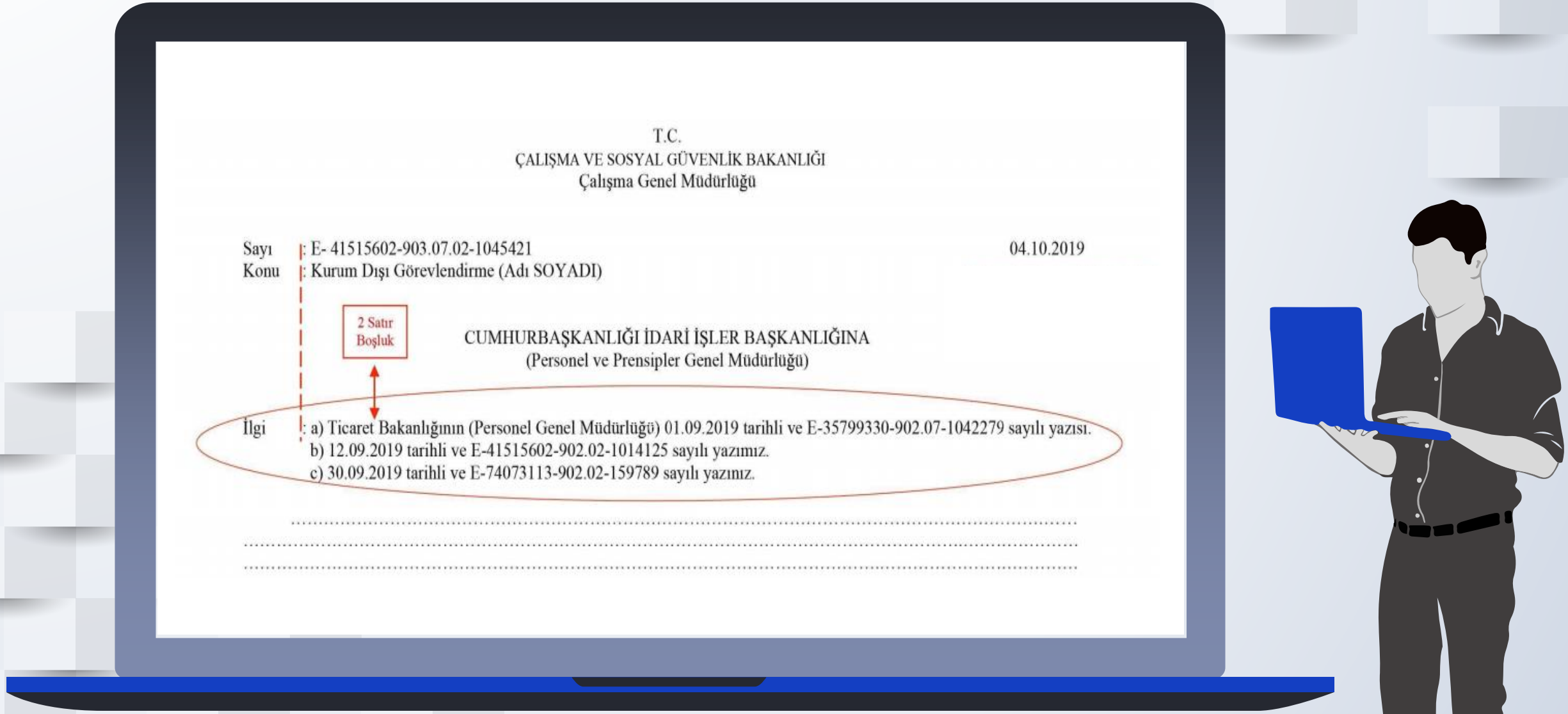
Sıralama harf düzeninde gerçekleştirilir.



Gönderen veya muhataba ait olmayan bir belge ilgi tutulduğunda, ilgi yazı ek olarak yazıya eklenmelidir.

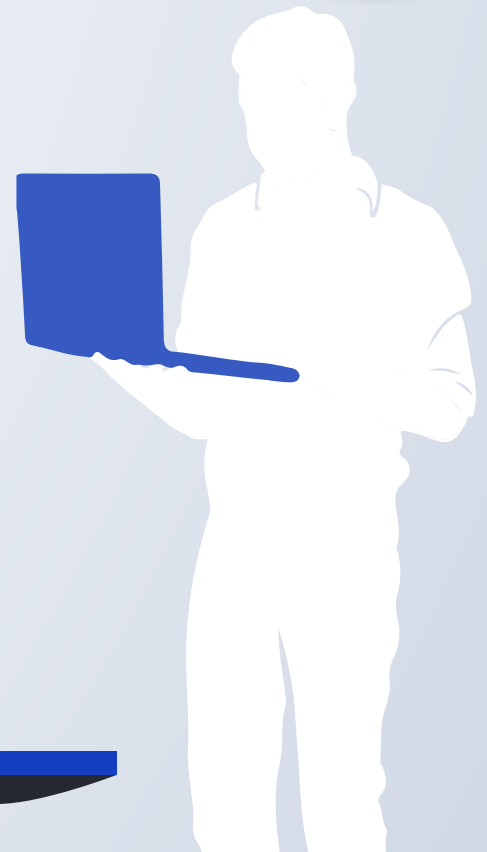
İlgisi bulunan yazıların giriş bölümünde ilgiye ilişkin bilgi verilir.

Madde 15: İlgi



Madde 15: İlgi

İlgi: a) Mustafa YENER'in 12.02.2019 tarihli dilekçesi.
b) Mülga Başbakanlığın 20.02.2019 tarihli ve E-24301013-903.06.01-263 sayılı yazısı.
c) 28.02.2019 tarihli ve E-84279828-903.07.02-123456 sayılı yazımız.
ç) Sosyal Güvenlik Kurumunun (Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü) 17.03.2020 tarihli ve E-16946376-903.06.02-473729 sayılı yazısı.
d) 28.03.2020 tarihli ve E-84275628-903.07.02-1243521 sayılı yazınız.



Madde 15: İlgi

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042580 sayılı yazısı.	Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğünün (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) 01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042580 sayılı yazısı.
Bila tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazınız.	01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazınız.
01.09.2019 tarihli ve 1042582 sayılı yazımız.	01.09.2019 tarihli ve E-56901952-902.02-1042582 sayılı yazımız.

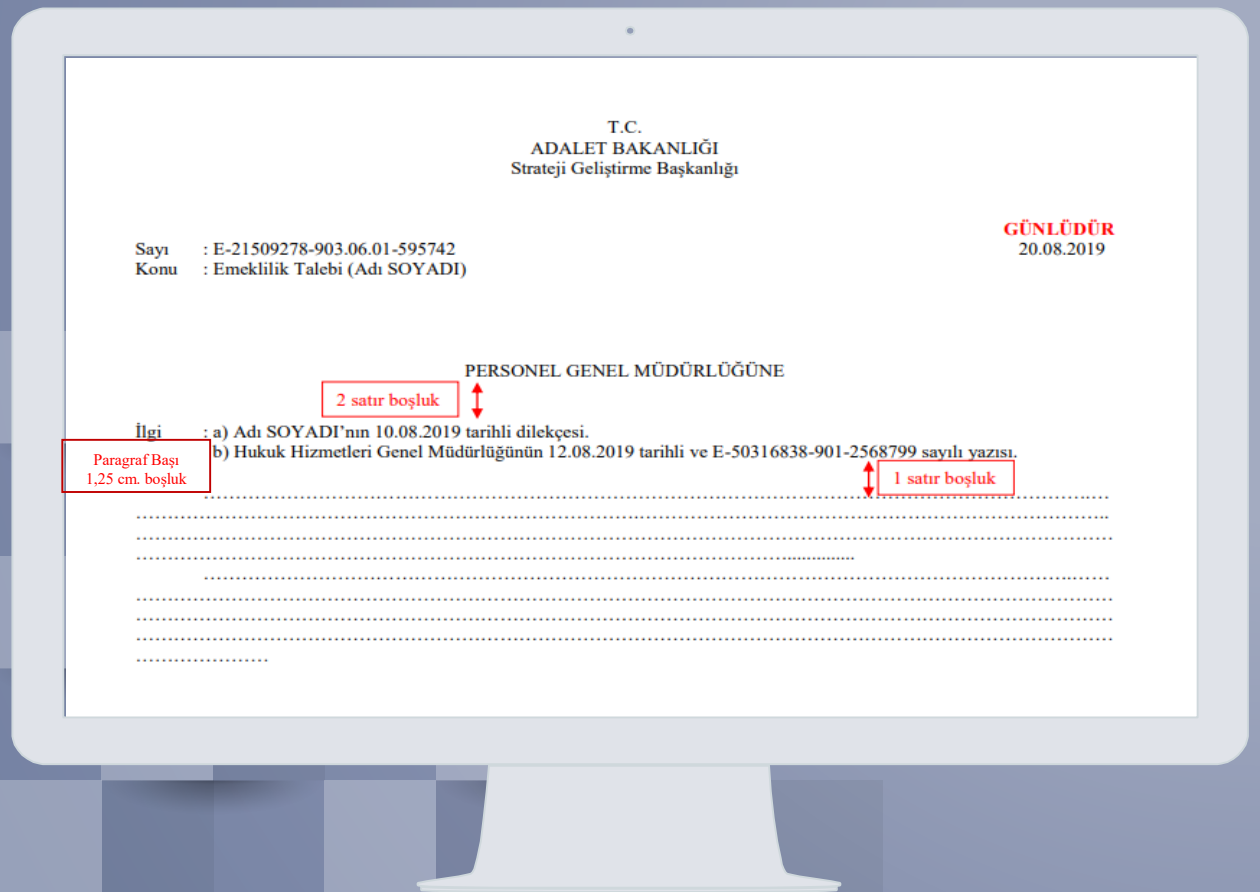
BELGENİN BÖLÜMLERİ



- Metin
- İmza
- Ek
- Dağıtım
- Olur
- Paraf
- Koordinasyon
- Belge Doğrulama Bilgileri
- İletişim Bilgileri

Madde 16: Metin

Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

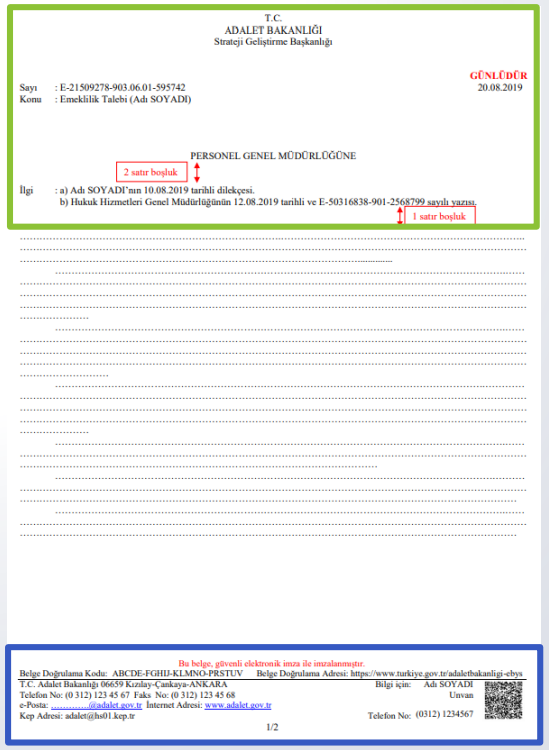


- Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır.
- Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır.
- Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.
- Metin iki yana hizalanır.
- Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz.
- İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

Madde 16: Metin

Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir. İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında sadece iletişim bilgisine yer verilir.


T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

GÜNLÜDÜR
20.08.2019

Sayı : E-21509278-903.06.01-595742
Konu : Emeklilik Talebi (Adı SOYADI)

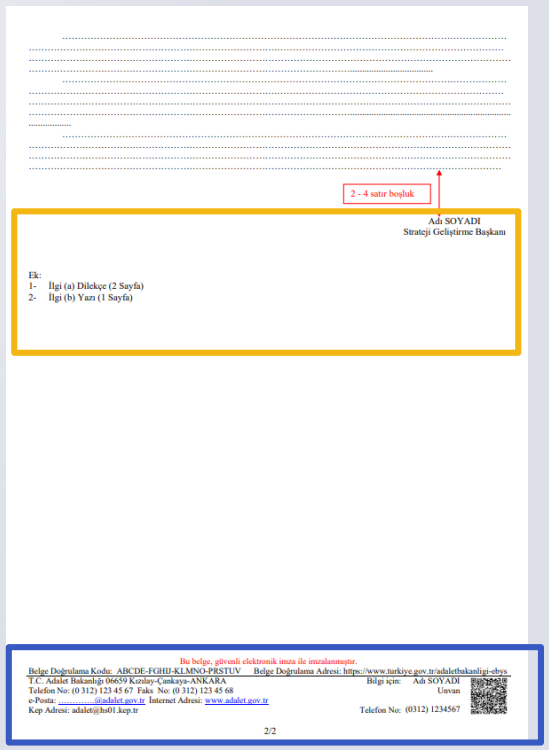
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : a) Adı SOYADI'nın 10.08.2019 tarihli dilekçesi.
b) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 12.08.2019 tarihli ve E-50316838-901-2568799 sayılı yazısı.

1 satır boşluk

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/adalethakanligi-ebys
T.C. Adalet Bakanlığı 06659 Kızılay-Çankaya-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@adalet.gov.tr İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr
Kep Adresi: adalet@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567
1/2


2 - 4 satır boşluk

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

Ek:
1- İlgi (a) Dilekçe (2 Sayfa)
2- İlgi (b) Yazı (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/adalethakanligi-ebys
T.C. Adalet Bakanlığı 06659 Kızılay-Çankaya-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@adalet.gov.tr İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr
Kep Adresi: adalet@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567
2/2

Madde 16: Metin

Sayılar

Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta (.) işareti konulur:

1.452
25.126;
326.197

Sayılarda kesirler virgül (,) ile ayrılır:

10.545,72

Alıntı ve Vurgular

Metin içinde yer alan alıntılar **"tırnak içinde"** ve/veya ***eğik (italik)*** olarak yazılabilir.

Maddeleme

Metin içinde maddelemeye/ numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, **Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti ")"** konularak kullanılır.

Kısaltma

Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır:

Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM),

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP).

Madde 16: Metin

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)
- Cümle sonları sürerlik, kesinlik, güçlü olasılık anlamı veren -dır/-dir/-dur/-dür/-tır/-tir/-tur/-tür **(koşaç)** eklerinden uygun olanı ile bitirilmelidir. Böylelikle kurumsal bir ifade sağlanmış olacaktır.
- Metnin son kısmında yer alacak arz veya rica ibaresinden dolayı metnin son ifadesi “Arz ederim.” veya “Rica ederim.” şeklinde olmalıdır.

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

Metin İçerisinde İlgi Gösterimi

İlgi tek ise:

İlgi'de kayıtlı yazı
İlgi yazı

İlgi birden fazla ise:

- ❑ İlgi (a)'da kayıtlı yazı
- ❑ İlgi (a) ve (b)'de kayıtlı yazı
- ❑ İlgi (b-ç-e)'de kayıtlı yazı

Örnek:

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

Metin İçerisinde Ek Gösterimi

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

Örnek:

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

Gereği ve Bilgi İfadelerinin Kullanımı

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.	Hiyerarşi Yönünden Alt İdare veya Birimle Yapılan Yazışma
Bilgilerini rica ederim.	
Gereğini rica ederim.	
Gereğini bilgilerinize arz ederim.	Hiyerarşi Yönünden Üst ve Aynı Düzeydeki İdare veya Birimle Yapılan Yazışma
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.	
Bilgilerinize arz ederim.	
Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.	Hiyerarşi Yönünden Üst, Aynı ve Alt Düzeydeki İdare veya Birimle Yapılan Yazışma
Gereğini arz ve rica ederim.	
Bilgilerini arz ve rica ederim.	

DAĞITIM YERLERİ

İlgi : Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

İlgide kayıtlı "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında yönetmeliğin" 36 ncı maddesi gereği yönetmeliğe ilişkin Kılavuz ve yirmidört bölümden oluşan eğitim videoları hazırlanmış olup, *www.tccb.gov.tr* - *www.resmiyazisma.gov.tr* adresleri üzerinden kamu personellerinin faydalanabilmesi amacıyle erişime açılmıştır. Sözkonusu Kılavuz ve eğitim videoları ile kamu personellerinin resmî yazışma süreçlerine dair bilgilere her an ve heryerden ulaşabilmeleri amaçlandığından erişim adreslerinin tüm personelinize duyrulması önem arzetmektedir.

Hazırlanan Kılavuz ve eğitim videolarının yanısıra personeliniz için düzenleyeceğiniz "Resmî Yazışma" konulu eğitimlerde görev alcak eğiticilerinizin eğitimi, Mezkûr Yönetmelik'in 36. maddesinin 3 fıkrasında yer alan **"Bu Yönetmelik ile ilgili eğitim stratejilerini belirlemeye ve koordinasyonu sağlamaya, ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları düzenlemeye Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı yetkilidir."** hükümü gereği tarafımızca gerçekleştirilecektir

Bu kapsamda, bakanlıklarınızdan ve bakanlıklarınıza bağlı ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarınızdan görevlendirceğiniz personelinize *"Resmî Yazışma Eğiticilerinin Eğitimi"* Programı düzenlencektir. Resmî yazışma süreçlerinde uygulama birliğini sağlamayı amaçlayan eğitim programına resmî yazışma süreçlerine hâkim ve topluluk önünde eğitim vercek ve elektronik ortamı etkin kullanabilen yaklaşık 25 personel "bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerinizden görevlendirilecek personelde dâhil olmak üzere" görevlendirilmesi ve görevlendirilcek personele ait bilgilerin ekte yeralan form doldurularak tarafımıza 12 ağustos 2020 tarihine kadar iletilmesi hususunda bilgilerini ve gereğini rica ederim.

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı'yla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

İlgi'de kayıtlı "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"in 36'ncı maddesi gereği Yönetmelik'e ilişkin Kılavuz ve yirmi dört bölümden oluşan eğitim videoları hazırlanmış olup *www.tccb.gov.tr - www.resmiyazisma.gov.tr* adresleri üzerinden kamu personelinin faydalanabilmesi amacıyla erişime açılmıştır. Söz konusu Kılavuz ve eğitim videoları ile kamu personelinin resmî yazışma süreçlerine dair bilgilere her an ve her yerden ulaşabilmeleri amaçlandığından, erişim adreslerinin tüm personelinize duyurulması önem arz etmektedir.

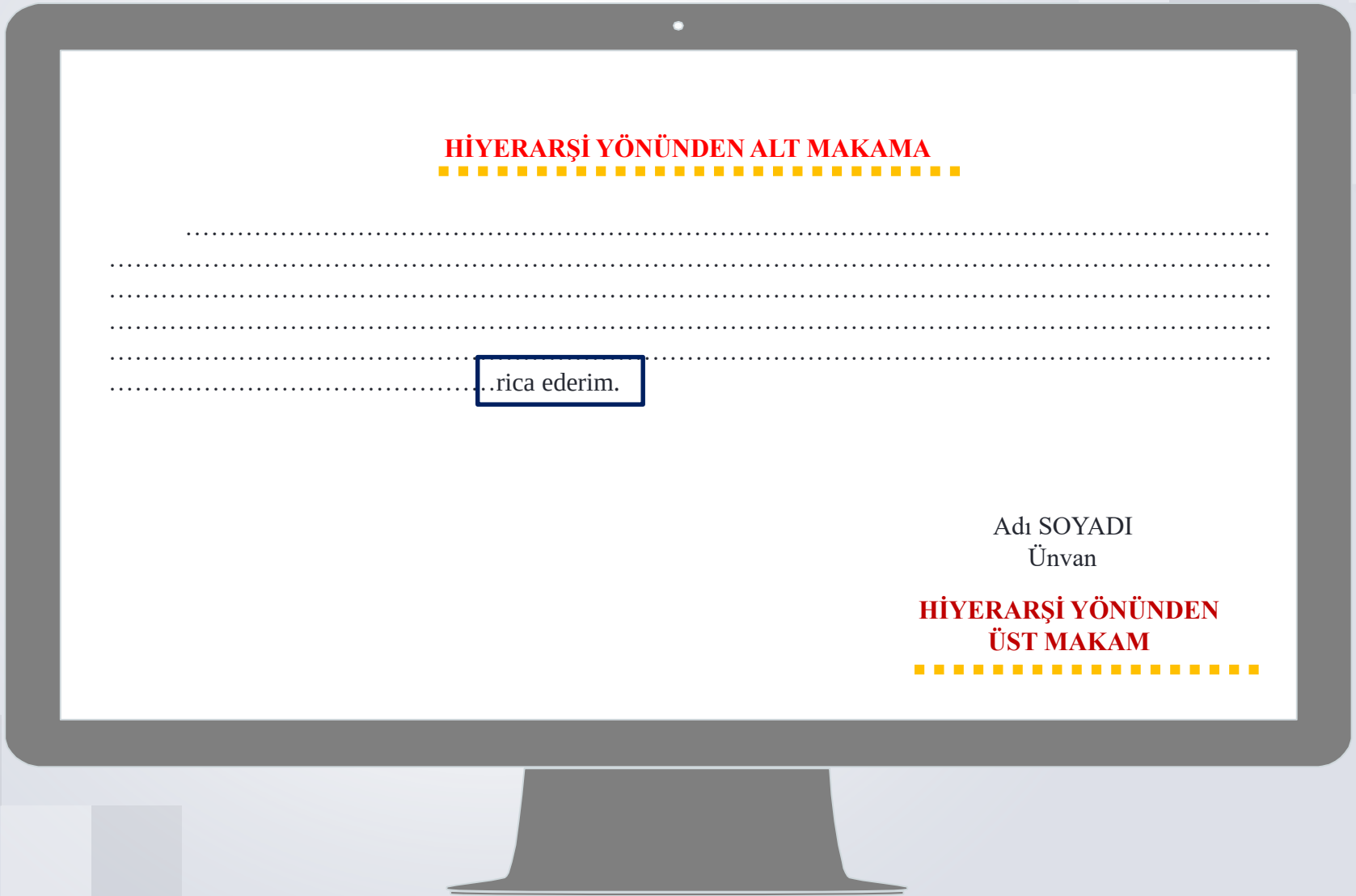
Hazırlanan Kılavuz ve eğitim videolarının yanı sıra personeliniz için düzenleyeceğiniz "Resmî Yazışma" konulu eğitimlerde görev alacak eğiticilerinizin eğitimi, mezkûr Yönetmelik'in 36. maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan *"Bu Yönetmelik ile ilgili eğitim stratejilerini belirlemeye ve koordinasyonu sağlamaya, ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları düzenlemeye Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı yetkilidir."* hükmü gereği tarafımızca gerçekleştirilecektir.

Bu kapsamda, bakanlıklarınızdan ve bakanlıklarınıza bağlı, ilgili veya ilişkili kurum ve kuruluşlarınızdan görevlendireceğiniz personelinize *"Resmî Yazışma Eğiticilerinin Eğitimi"* programı düzenlenecektir. Resmî yazışma süreçlerinde uygulama birliğini sağlamayı amaçlayan eğitim programına resmî yazışma süreçlerine hâkim, topluluk önünde eğitim verebilecek ve elektronik ortamı etkin kullanabilen azami 25 personel (bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerinizden görevlendirilecek personel de dâhil olmak üzere) görevlendirilmesi ve görevlendirilecek personele ait bilgilerin Ek'te yer alan form doldurularak tarafımıza 12 Ağustos 2020 tarihine kadar iletilmesi hususunda bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Madde 16: Metin

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

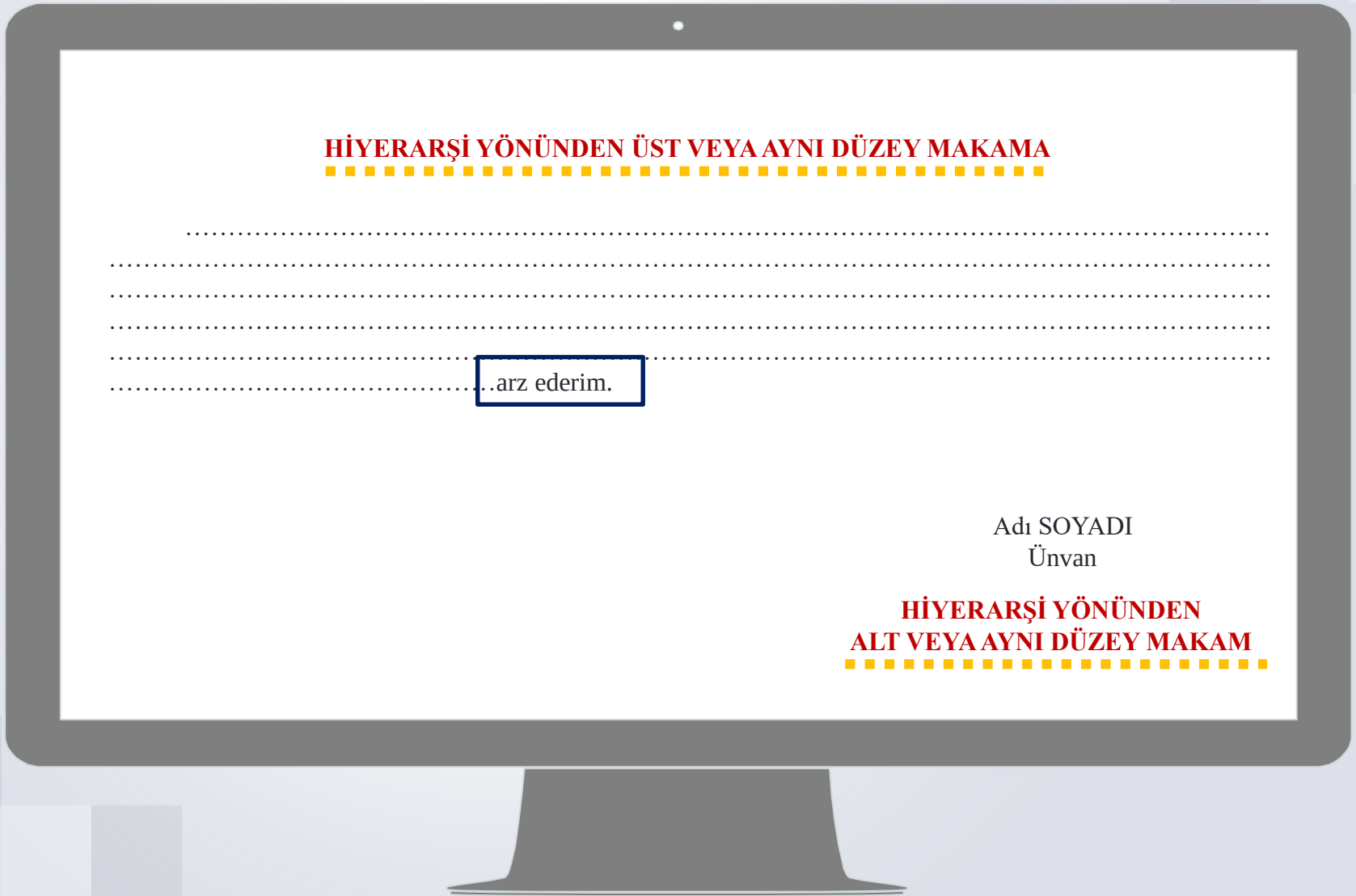
Hiyerarşi yönünden alt makamlarla yapılan yazışmalar “rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.



Madde 16: Metin

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

Hiyerarşi yönünden üst ve aynı düzeydeki makamlarla yapılan yazışmalar “arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.



Madde 16: Metin

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

Hiyerarşi yönünden üst ve aynı düzey makamlara dağıtımlı yapılan yazışmalar “arz ve rica ederim.” veya “arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.



Madde 16: Metin

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

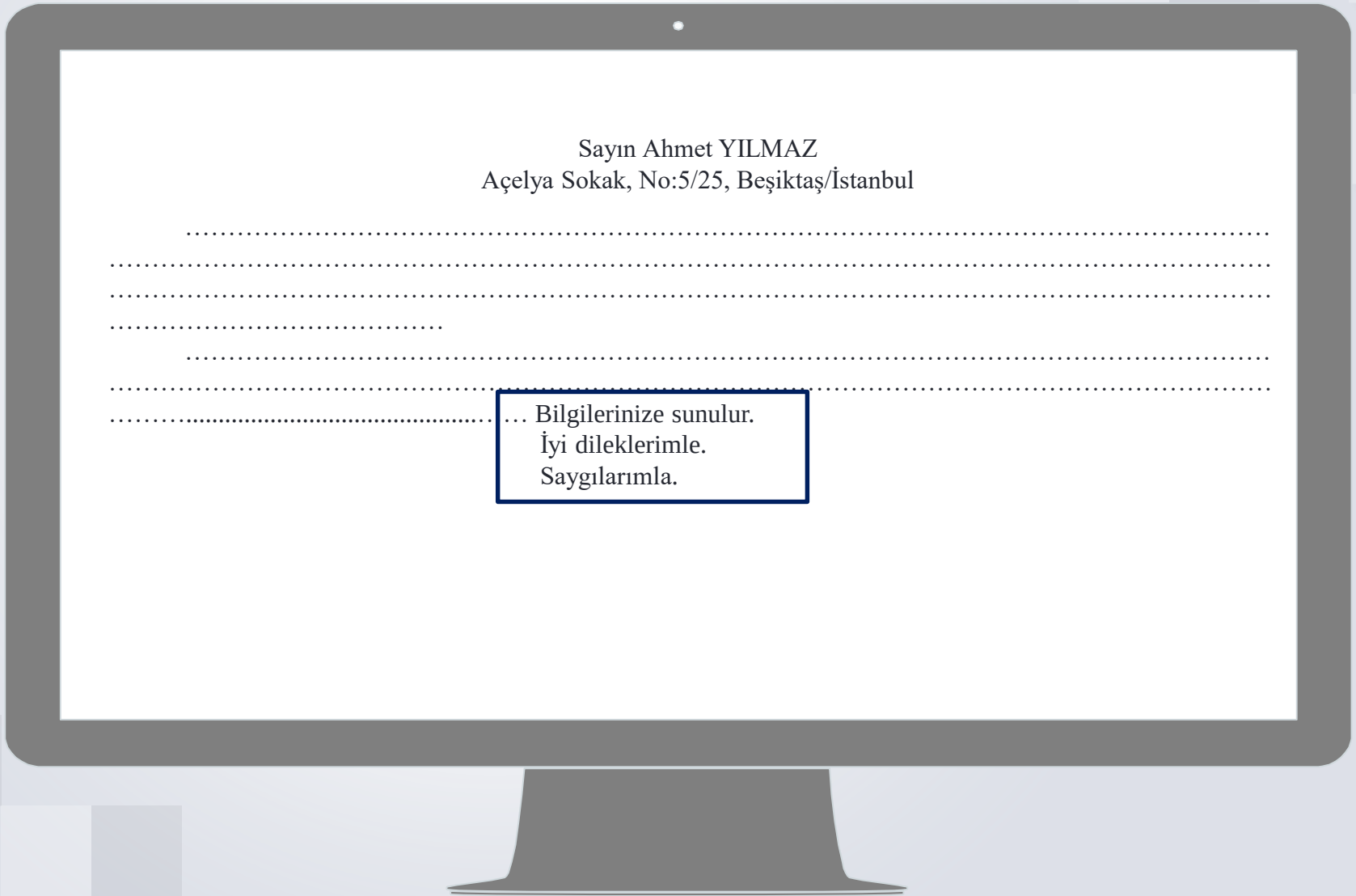
İdarelerin kamu niteliği olmayan tüzel kişiliklerle yaptıkları yazışmalar “rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.



Madde 16: Metin

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

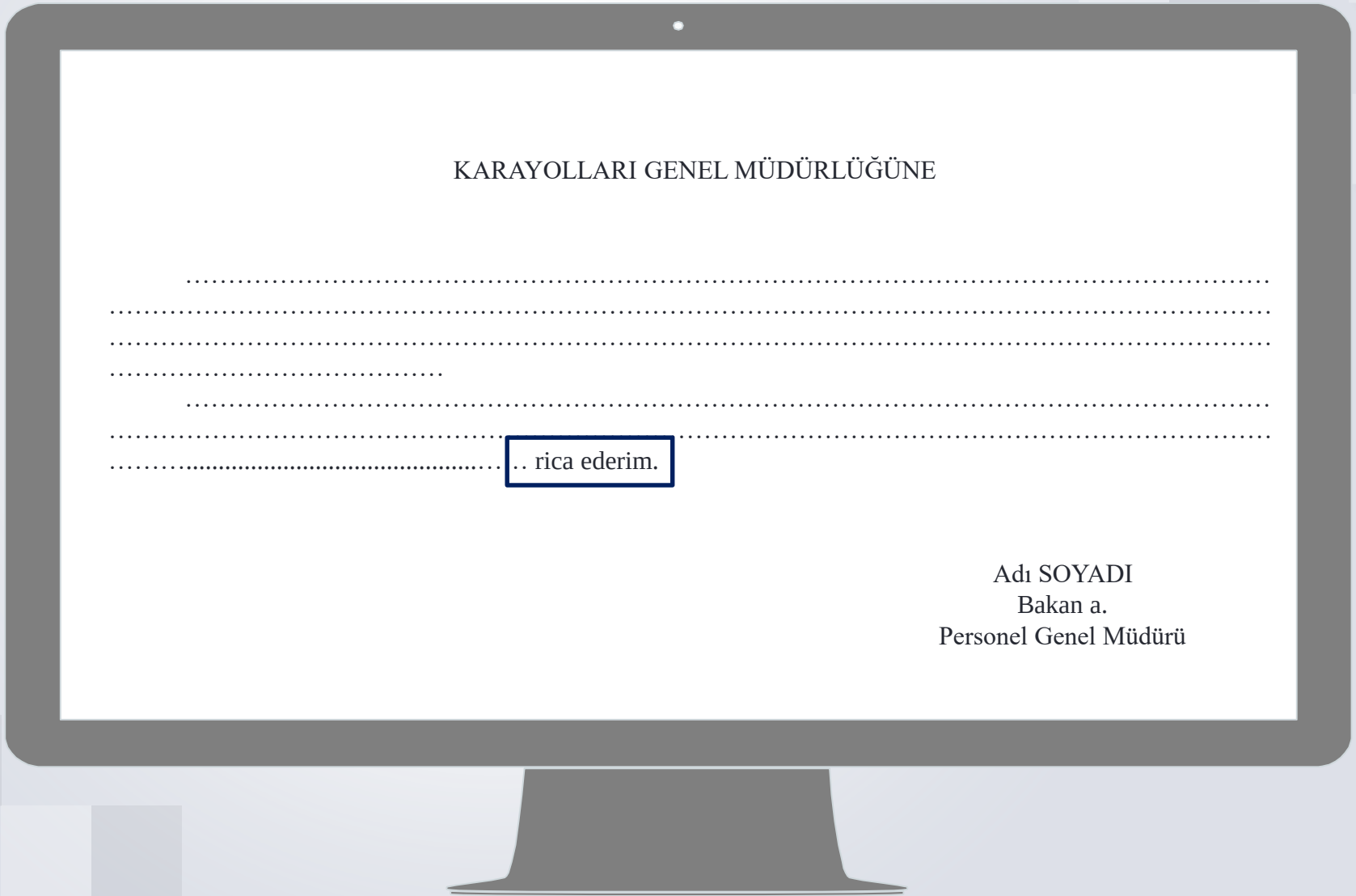
Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerimle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.



Madde 16: Metin

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

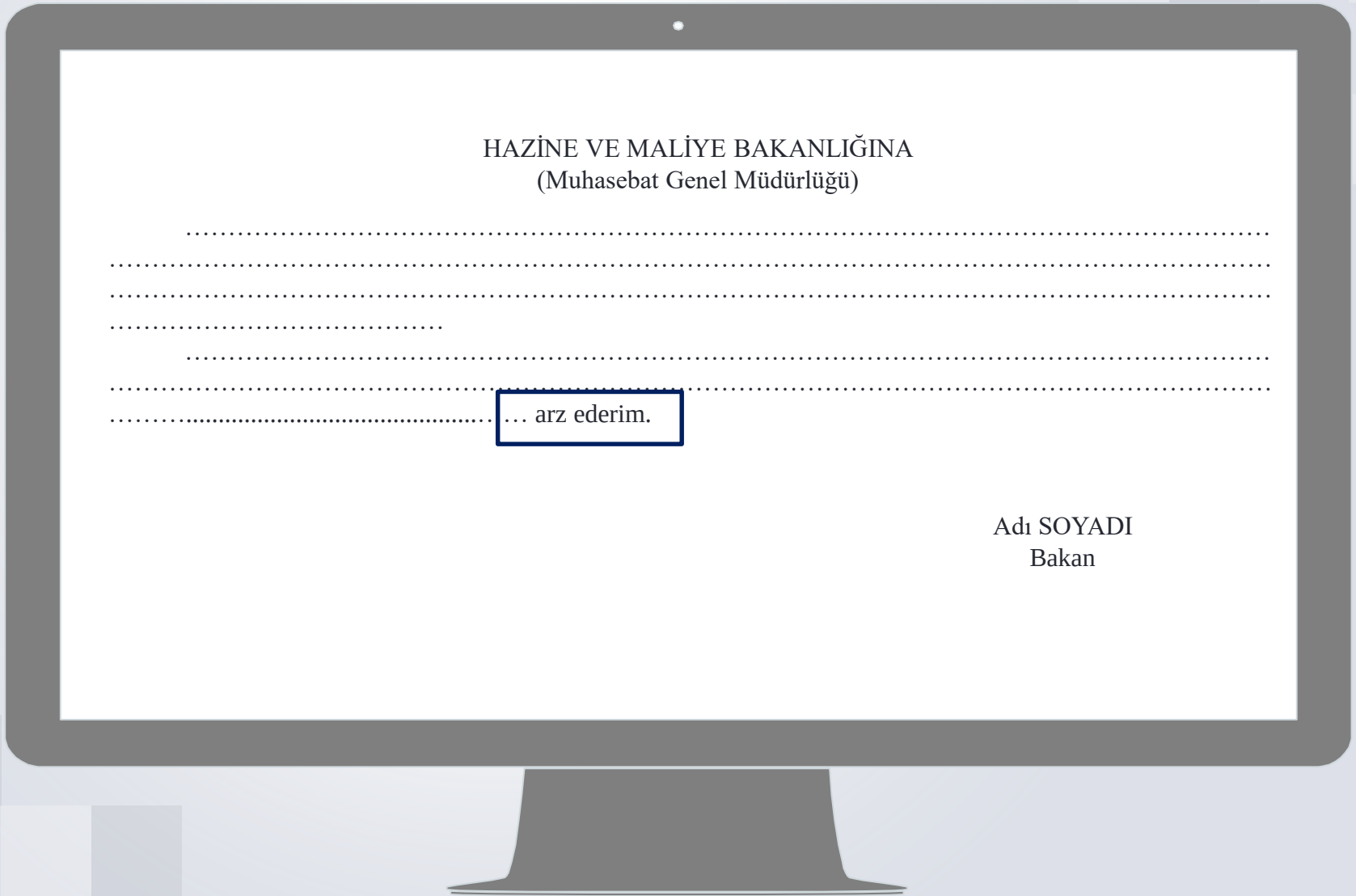
Belge**, imza yetkisini devreden makam adına «a.» imzalandığında**, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumuna göre arz ve/veya rica ibarelerinden uygun olanıyla bitirilir.



Madde 16: Metin

Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

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 bitirilir.



Madde 16: Metin



“Arz” ve “Rica” ibarelerin tercih edilmesinde mevzuatla veya farklı hususlarca net olarak hiyerarşi yönünden ast-üst ilişkisinin tanımlanmadığı durumlarda metin sonunun “arz ederim.” ifadesi ile bitirilmelidir.

“**Rica**” ibaresinin kullanımında hassasiyet gösterilmeli ve aşağıda yer alan hususlar örnek alınmalıdır:

Cumhurbaşkanlığı tarafından (Üst Yargı Kuruluşları, Mahkemeler ve TBMM hariç) gönderilen belgelerde metin sonu “... rica ederim.” ifadesi ile bitirilir.

Bakanlıklar tarafından merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen belgelerde metin sonu “... rica ederim.” ifadesi ile bitirilir.

Madde 16: Metin

YÖNETMELİK KILAVUZU

Yabancı Dilde Hazırlanan Belge

Muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilmektedir. Bu durumda belge varsa **uluslararası yazışma usullerine** göre oluşturulmalıdır. Yabancı dilde hazırlanan belgenin Türkçe tercümesi de hazırlanan belgeyle birlikte saklanmalıdır.



REPUBLIC OF TÜRKİYE
PRESIDENCY

Ref. :
Subject :

20.12.2019

To.....

Relevance : a)
b)

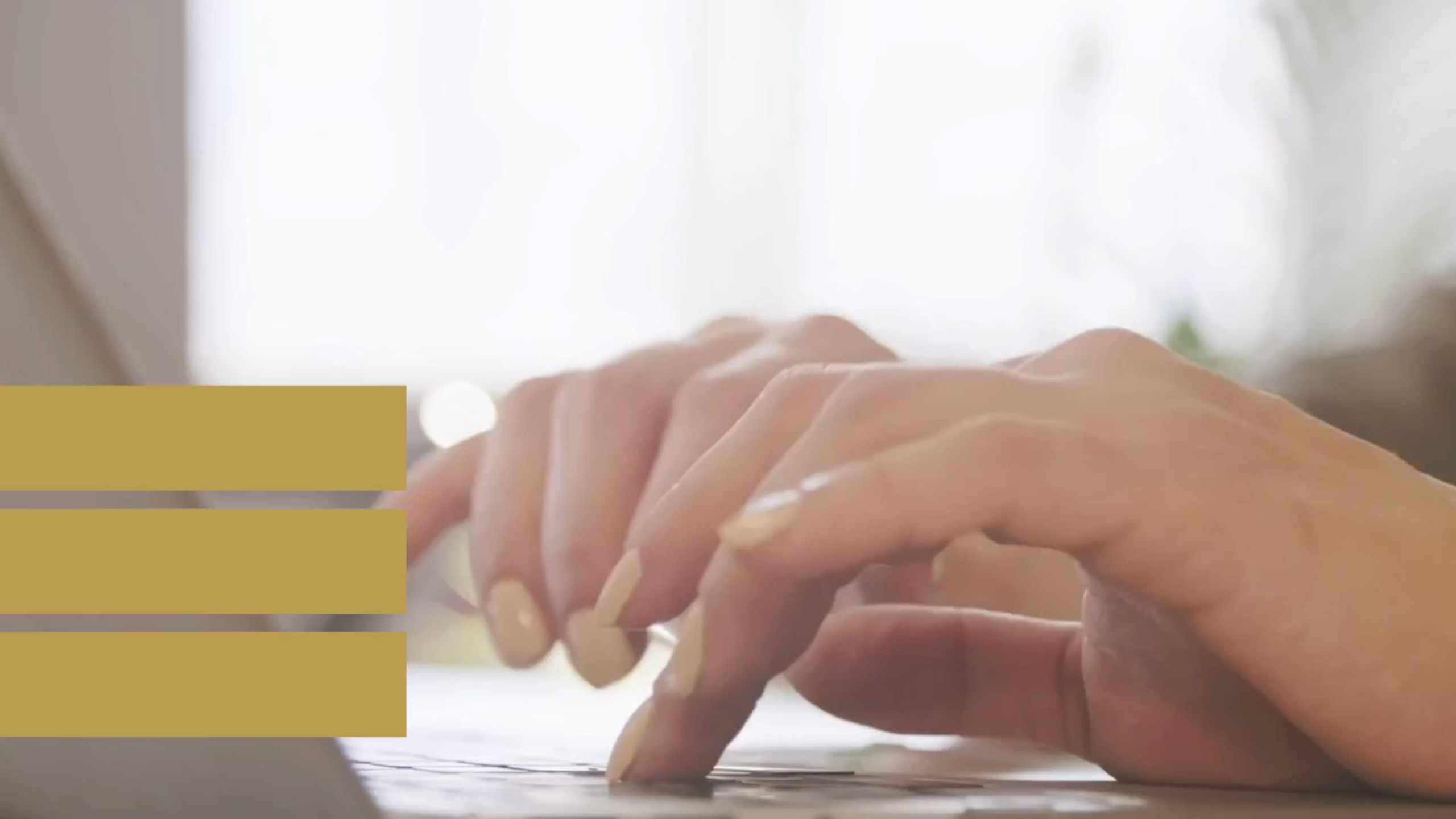
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Signature
Name SURNAME
Head of Department

Enclosure :

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA/TURKEY
Tel: +90 (312) 123 45 67 Fax: +90 (312) 123 45 68
e-Mail: .....@.....gov.tr Web Address: www.tccb.gov.tr

ContactPerson: Name Surname
Title
Number: +90 (312) 123 45 67



Madde 16: Metin

Eğitim Videoları

www.tccb.gov.tr/resmiyazisma

www.resmiyazisma.gov.tr





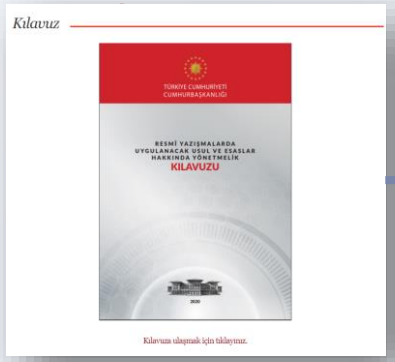




resmiyazisma.gov.tr

Kılavuz





13.5.12. Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

Cümlenin yapısını ve duraklama noktalarını belirlemek, okumayı ve anlamayı kolaylaştırmak, sözün vurgu ve ton gibi özelliklerini belirtmek üzere noktalama işaretleri kullanılır.

Noktalama işaretlerinden nokta, virgül, noktalı virgül, iki nokta, üç nokta, tırnak, ayraç ve kesme işaretleri ait oldukları kelimelere bitişik olarak yazılır ve kesme dışındaki işaretlerden sonra bir harf boşluğu ara verilir.

Resmî yazılarda sıklıkla ikilemde kalınan nokta, iki nokta, virgül, noktalı virgül, üç nokta, tırnak, tek tırnak, köşeli ayraç, yay ayraç ve kesme işaretinin kullanımı detaylandırılmıştır.

13.5.12.1. Noktanın Kullanımı (.)

Cümlenin sonunda kullanılır:
Söz konusu çalışmalar *en kısa sürede tamamlanacaktır.*

Bazı kısaltmaların sonunda kullanılır:
Alb. (albay), *Dr.* (doktor), *Sok.* (sokak), *s.* (sayfa), *vb.* (ve başkası ve benzeri, ve benzerleri, ve bunun gibi), *Alm.* (Almanca), *Ar.* (Arapça), *İng.* (İngilizce) vb.

Sayılardan sonra sıra bildirmek için kullanılır:
3. (üçüncü), *5. madde, XV. bölüm, 2. Cadde* vb.

NOT: Arka arkaya sıralandıkları için virgülle veya çizgiyle ayrılan rakamlardan yalnızca sonuncu rakamdan sonra nokta kullanılır:
3, 4 ve 7. maddeler; XII – XIV. yüzyıllar arasında vb.

Saat ve dakika gösteren sayıları birbirinden ayırmak için kullanılır:
Toplantının 09.45'te yapılması planlanmaktadır.

13.5.3.3. Sıralama Hataları, Kelimelerin Yanlış Anlamda ve Birbirlerinin Yerine Kullanımı (Çelişme-Aykırılık)

Kavramların oluşumundaki öncelik durumu dikkate alınmadan hazırlanan cümlelerde sıralama hatalarıyla karşılaşılabilmektedir. Yaralanma-ölüm, ihale-satın alma gibi birbirinin devamı olabilecek süreçler aynı cümle içerisinde kullanıldığında sıralamaya dikkat edilmelidir:

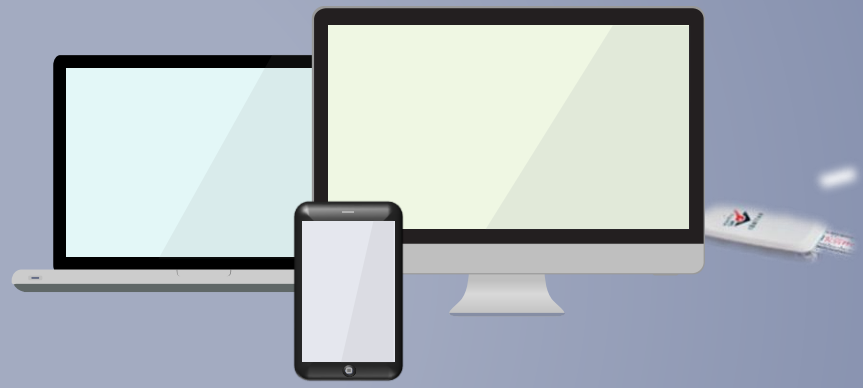
Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	AÇIKLAMA
Kurumunuzca yürütülecek faaliyetlerin zamanında tamamlanmaması, ölümleri hatta yaralanmaları sağlayacaktır.	Kurumunuzca yürütülecek faaliyetlerin zamanında tamamlanmaması, yaralanmalara hatta ölümlere sebep olacaktır.	Yaralanma hem ölüme göre daha fazla olabilecek ve öncelikli bir durum olduğu için mantıksal bir hata yapılmıştır. Ayrıca olumsuz bir durumun anlatıldığı bir cümlede herhangi bir kazanım ifade edilmediği için "sağlayacak" kelimesi yerine "sebep olmak" ifadesinin kullanılması uygun olacaktır.

Birbirlerini çağrıştırması sebebiyle birbirlerinin yerine kullanılan kelimeler anlatım bozukluğuna sebep olabilmektedir. Özellikle yüklemde olumsuz (neden olmak, sebep olmak vb.), nötr (oluşturmak, hazırlamak vb.) ve olumlu (sağlamak, kazandırmak vb.) olarak nitelendirebileceğimiz kelimelerin kullanımında cümlede verilmek istenen anlam dikkate alınarak tercih yapılmalıdır:

Madde 17: İmza

İmza, hazırlanan dokümanın belge olmasını sağlamak amacıyla yetkili makam tarafından gerçekleştirilen onaylama işlemidir.

Elektronik ortamda üretilen belgeler **"güvenli elektronik imza" ile imzalanır.**



Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeler ise imzanın dağılmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak **mavi mürekkepli kalemle imzalanır.**



Madde 17: İmza

İmzacı Seçiminde;

- İmza Yetki Yönergesi ve Yetki devri esas alınır.
- Kurumsal kültür ve uygulamalar belirleyici etkendir.
- Belgenin konusu ve muhatap dikkate alınır.



Madde 17: İmza

YENİ HÜKÜM

İmza yetkisi bulunan görevlilere güvenli elektronik imza idare tarafından temin edilmelidir.

İmza yetkisi olmayan personel yıllık izin gibi özlük işlemlerine ait taleplerini idarenin uygun göreceği yöntem (elektronik onay vb.) ile gerçekleştirebilir.

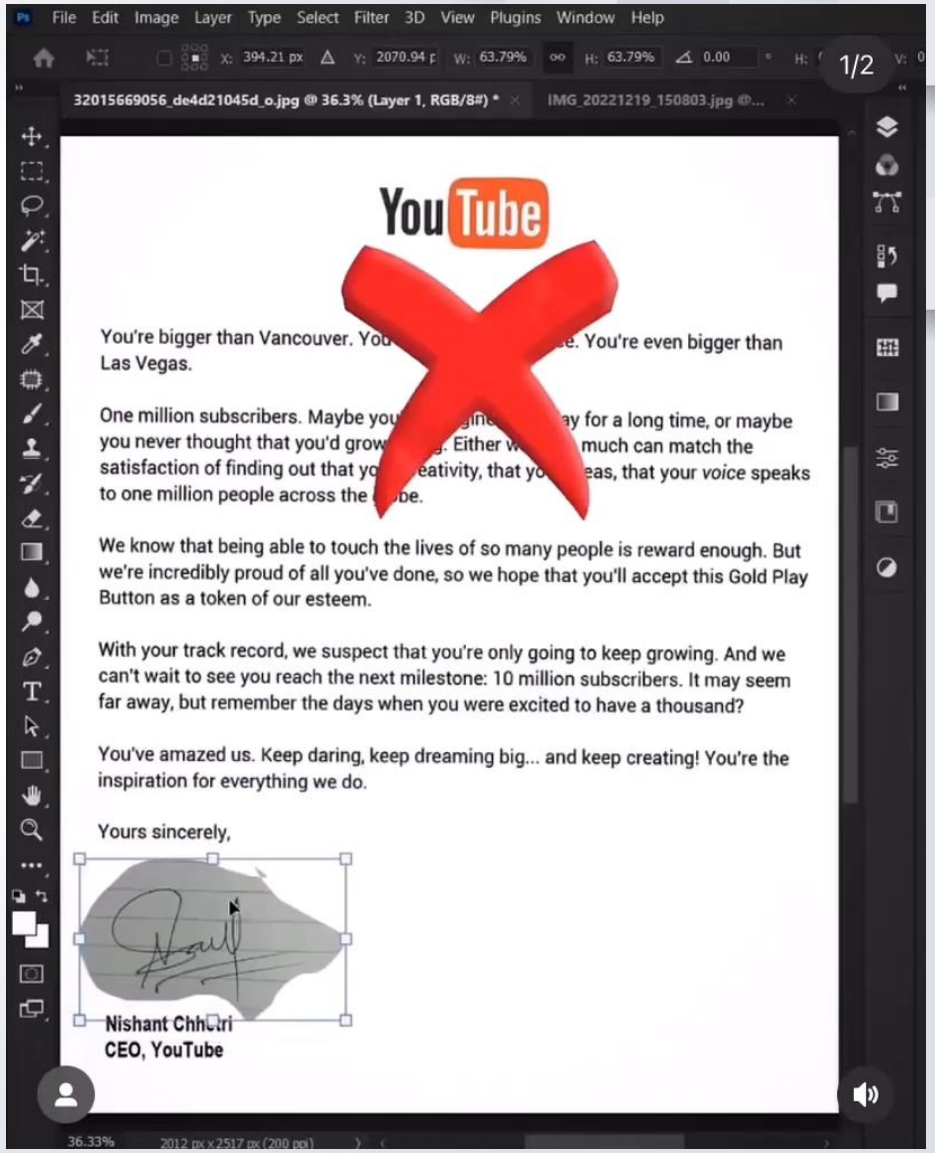
Elektronik ortamda hazırlanarak üst yazıya eklenen rapor veya benzeri eklerin, üst yazıdan bağımsız olarak ilgili kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanması gerekmektedir.

Madde 17: İmza

Güvenli Elektronik İmza

Islak imzanın kopyala-yapıştır yöntemiyle çeşitli grafik tasarım araçları kullanılarak EBYS'lerde belge üzerinde gösterilmesi işlemi değildir.





Güvenli Elektronik İmza Oluşturma Araçları



Kart Okuyucusu (Token)

Nitelikli Elektronik Sertifika bilgisini içeren kart, Token'a takılarak işlem yapılmaktadır.



Kimlik Kartı

Nitelikli Elektronik Sertifika Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartına İçişleri Bakanlığınca yetkilendirilmiş Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı tarafından yüklenmektedir.



Mobil

Nitelikli Elektronik Sertifika SIM kartlara GSM operatörleri aracılığıyla yüklenmektedir.

YENİ HÜKÜM

Güvenli Elektronik İmza İşlemi

EBYS'ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre **"arşiv imzası"** tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.

Arşiv İmza, Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzadır.

Madde 17: İmza

YENİ HÜKÜM

Belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer **verilmez.**

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
e-imzalıdır Adı SOYADI Bakan	Adı SOYADI Bakan
e-imzalıdır Adı SOYADI Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	Adı SOYADI Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

İmza Bölümünde Ünvan Kullanımı

Ünvan yazımında, atama kararında yer alan görev ünvan bilgisi esas alınmalıdır.

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Adı SOYADI
Strateji ve Bütçe Başkanı

Adı SOYADI
Mühendislik Fakültesi Dekanı

Adı SOYADI
Bilgi İşlem Daire Başkanı

Adı SOYADI
Dış İlişkiler Koordinatörü

Adı SOYADI
Finansal Piyasalar ve Kambiyo Genel Müdürü

Aynı Teşkilat İçerisinde Ünvan Tek Olduğunda

Adı SOYADI
Bakan

Adı SOYADI
Vali

Adı SOYADI
Belediye Başkanı

Adı SOYADI
Rektör

Madde 17: İmza

İmza alanında yer alacak yetkili makamın Adı ve SOYADI açık yazılmalı, kısaltma kullanılmamalıdır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
Mehmet A. KAYA	Mehmet Asım KAYA

Ünvan bilgisi, tek satıra sığmadığında bir alt satır kullanılmalıdır.

Uzun Ünvan Kullanımı	Adı SOYADI Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanı	Adı SOYADI KOSGEB Başkanı

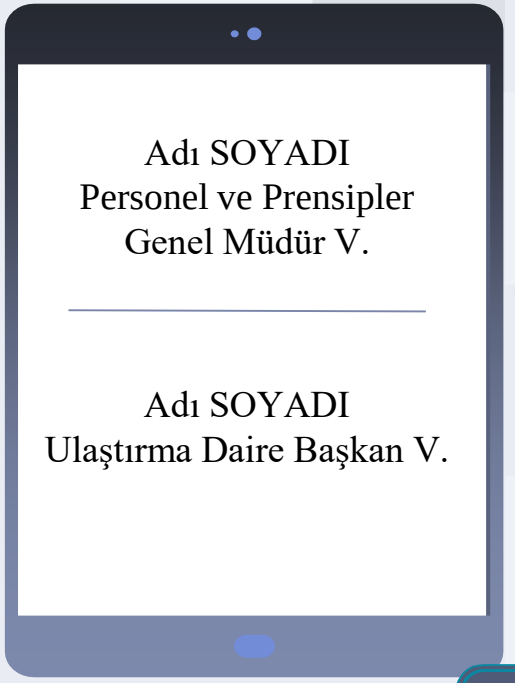
Sadece akademik ünvanlar ile askeri rütbelerde kısaltma kullanılmalıdır.

Prof. Dr. Adı SOYADI Rektör	Tüma. Adı SOYADI Lojistik Başkanı	Adı SOYADI Tümamiral Lojistik Başkanı

Madde 17: İmza

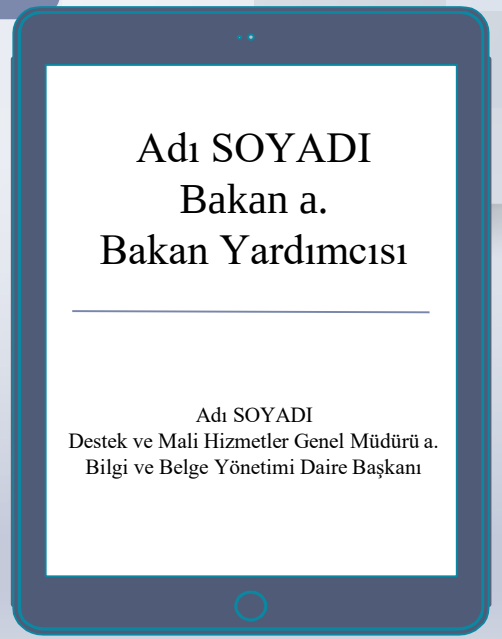
Vekâlet "V."

Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam sonuna **V.** konularak ikinci satıra yazılır.



Adına "a."

Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "**Bakan a.**" biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın ünvanı ise üçüncü satıra yazılır.



İdarenin iç yazışmalarında imza yetkisi devredilen ünvan bilgisinin yazılmasına gerek yoktur.

Ancak dağıtımlı belgelerde muhataplar arasında hem iç birim hem de idare olması durumunda, "... a." ibaresine ve imza yetkisini devredenin ünvanına yer verilmelidir.

Madde 17: İmza

Cumhurbaşkanlığı ile Yapılacak Yazışmalarda İmzacıların Seçimi

• Bakanlıklarca veya bakanlıklara bağlı/ilgili idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek ve hukukî etki ve sonuç doğuracak tüm teklif yazıları:
- Bakan
- Bakanın yurt dışında bulunması halinde vekâlet eden bakan

• Herhangi bir teklif içermeyen bilgi niteliğindeki yazılar:
- Bakan veya bakan yardımcısı

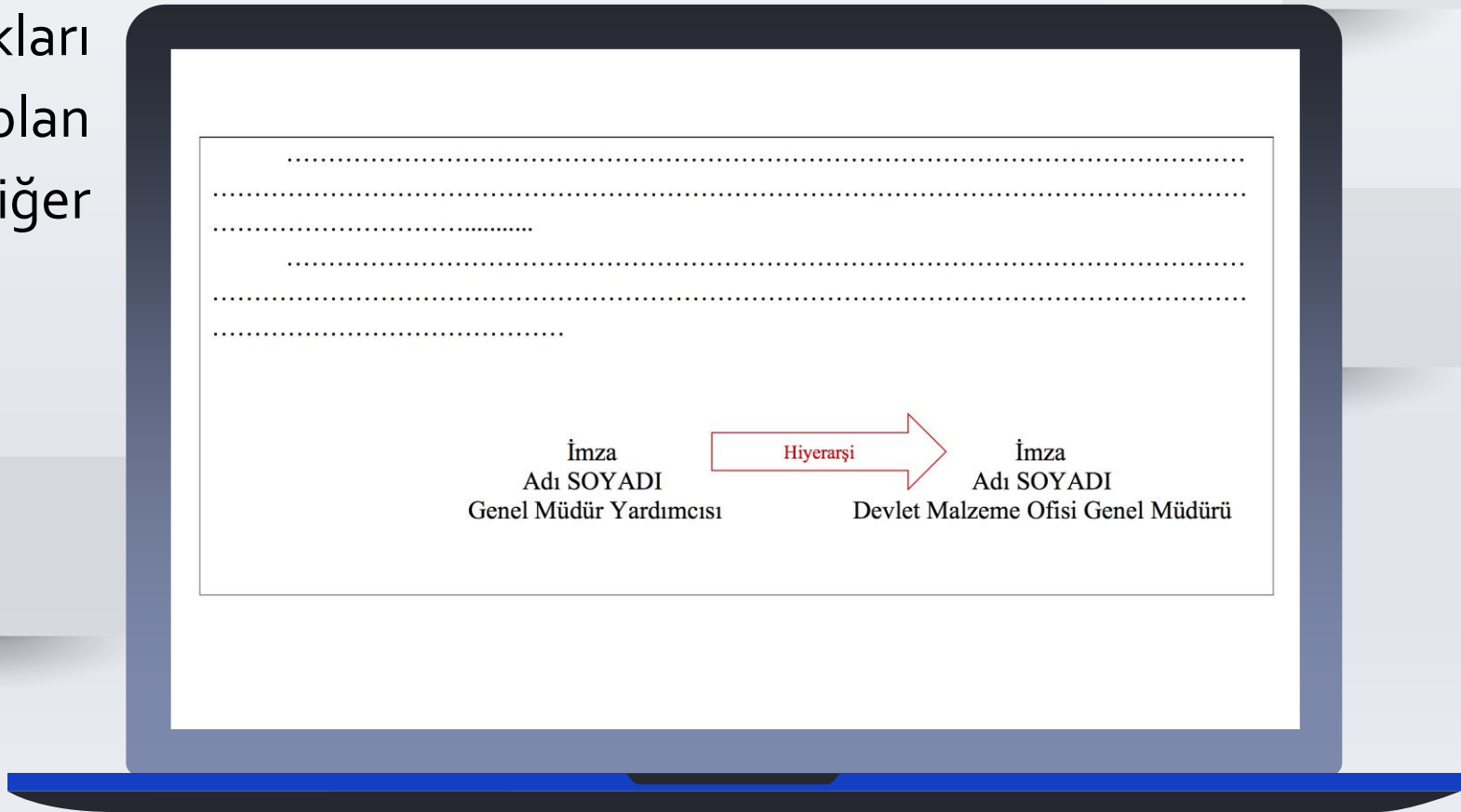
• Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle kurulan ilişkili idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek teklif yazıları:
- İlişkili bakan
- İlgili mevzuatın öngördüğü hallerle sınırlı olmak üzere teklif yazıları, ilişkili bakanlığa da bilgi vermek kaydıyla idarenin en üst yöneticisi

• Cumhurbaşkanlığına bağlı idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek yazılar idarenin en üst yöneticisi
• Valiliklerce veya mülkî idare amirine bağlı birimlerce hazırlanan yazılar vali
• Belediyelerce hazırlanan yazılar belediye başkanı
• Üniversitelerce hazırlanan yazılar rektör

Belge iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda;

İkili İmza

İki yöneticinin birlikte imzaladıkları belgelerde hiyerarşik olarak üst olan yöneticinin imzası **sağda**, diğer yöneticiye ait imza **solda** yer alır.



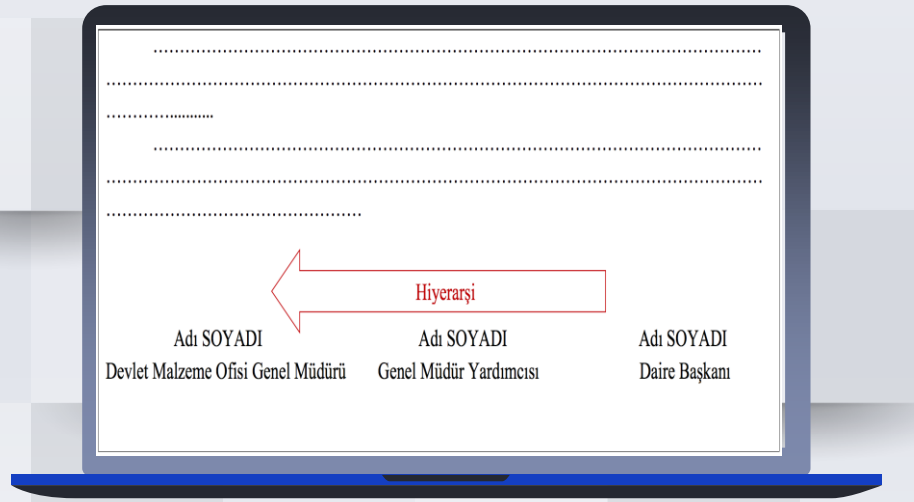
Madde 17: İmza

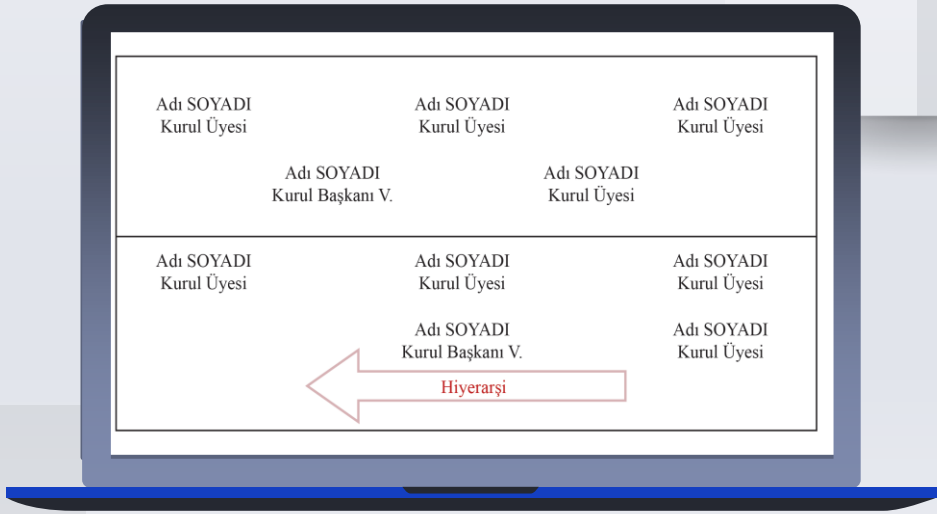
Belgenin iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda;

Çoklu İmza

İkiden fazla imza atılması durumunda hiyerarşik olarak en alt olan imzacı **en sağda** ve ilk sırada, bunun dışında kalan imzacılar ise ilk imzacının **soluna** gelecek şekilde sıralanır.

İmzacı bilgilerinin aynı satıra sığmadığı durumlarda alt satıra yazılacak imzacı bilgileri **sağdan sola doğru veya ortalanarak** yazılır.





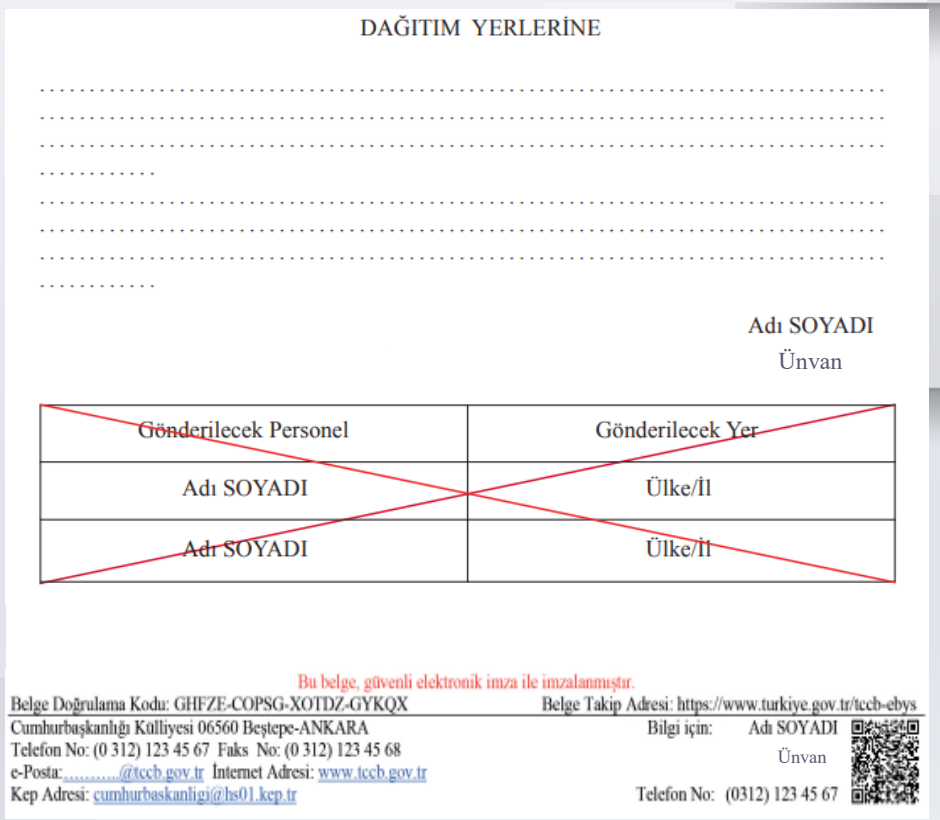
YÖNETMELİK KILAVUZU

İmza Alanında Yazı ve Tablo Bulunmaması

İmzadan sonra belge içeriğine ait metnin devamı niteliğinde yazı veya tablo olmamalıdır.

İmzadan sonraki alanın kullanılmak istenmesi durumunda;

Metin alanında alfabenin tüm harfleri kullanılarak maddeleme veya söz konusu bilgi dokümana dönüştürülerek ek yapılmalıdır.



DAĞITIM YERLERİNE

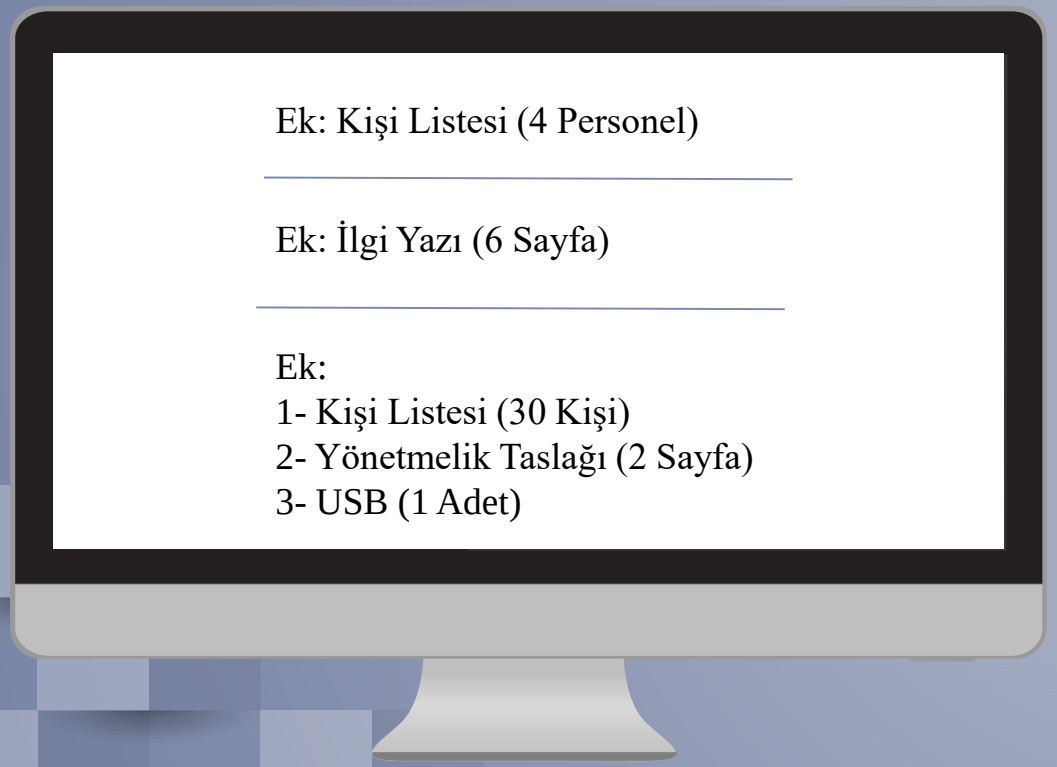
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Ünvan

~~Gönderilecek Personel~~	~~Gönderilecek Yer~~
Adı SOYADI	Ülke/İl
~~Adı SOYADI~~	~~Ülke/İl~~

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:.....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Ünvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

Madde 18: Ek



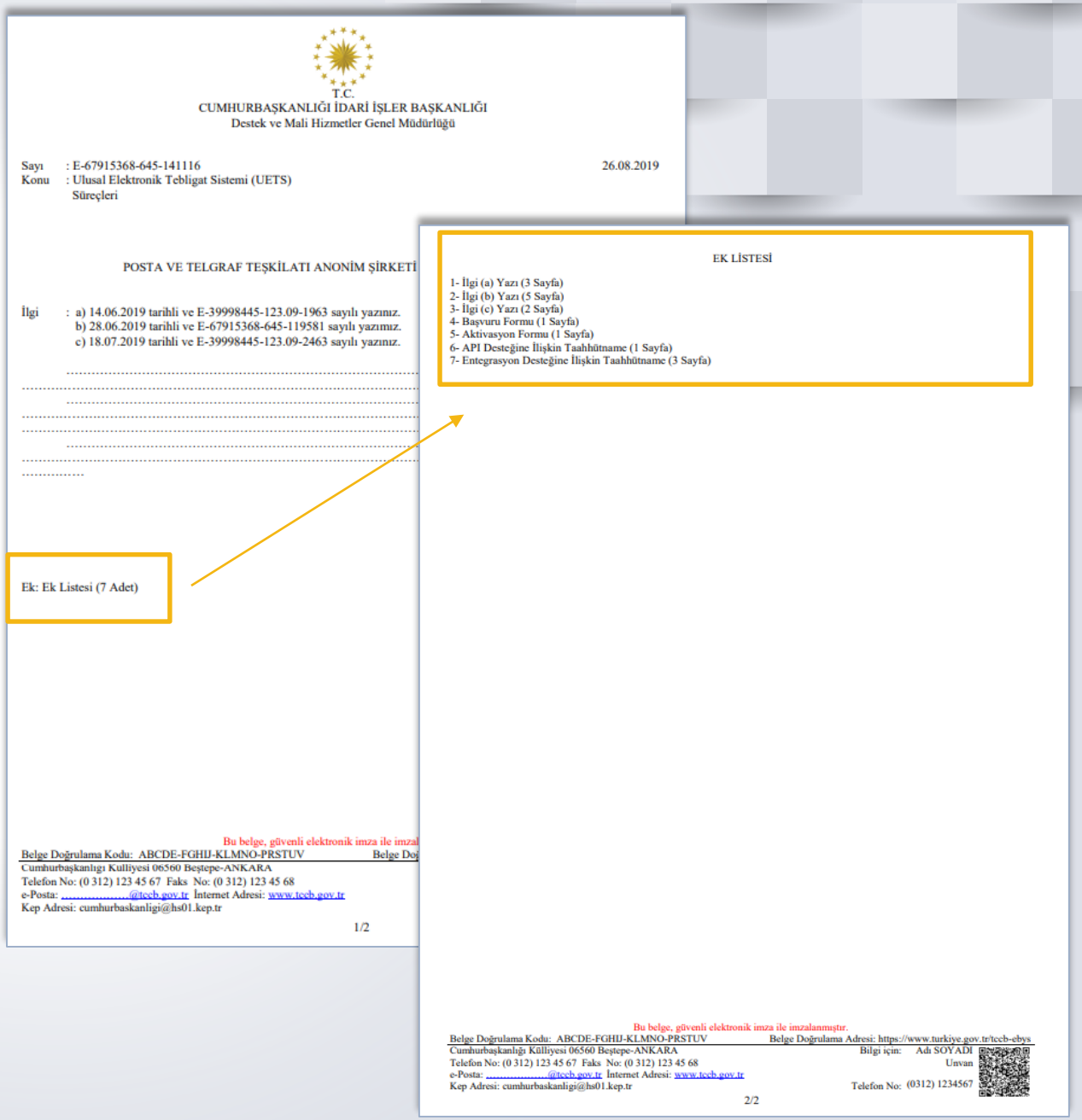
Ek olarak gönderilecek olan dosya, rapor, form, CD, USB, taslak vb. materyaller niteliğine uygun ifadelerle ‘‘Ek Başlığı’’ altında belirtilir.

Belgeye eklenecek eklerin, özellikle fiziksel materyallerin sayısı belirtilmelidir.

Madde 18: Ek

Ek Listesi

Ekler yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada «**Ek Listesi**» başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.



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

Sayı : E-67915368-645-141116 26.08.2019
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) Süreçleri

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ

İlgi : a) 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazınız.
b) 28.06.2019 tarihli ve E-67915368-645-119581 sayılı yazımız.
c) 18.07.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-2463 sayılı yazınız.

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzal
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğ
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: ...@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
1/2

EK LİSTESİ

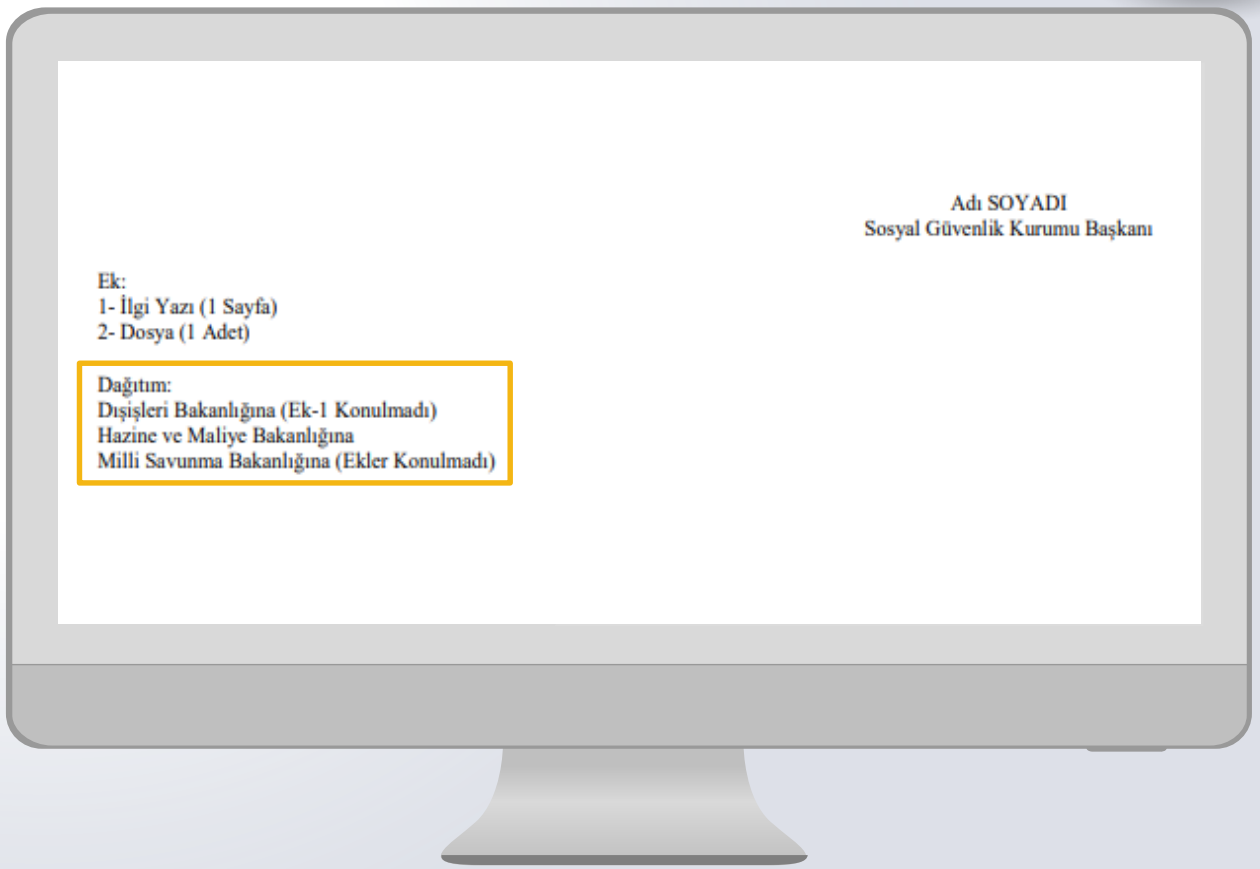
1- İlgi (a) Yazı (3 Sayfa)
2- İlgi (b) Yazı (5 Sayfa)
3- İlgi (c) Yazı (2 Sayfa)
4- Başvuru Formu (1 Sayfa)
5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa)
6- API Desteğine İlişkin Taahhütname (1 Sayfa)
7- Entegrasyon Desteğine İlişkin Taahhütname (3 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: ...@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567
2/2

Madde 18: Ek

Dağıtımlı yazılarda belge eklerinin bazı muhataplara gönderilmediği durumlarda

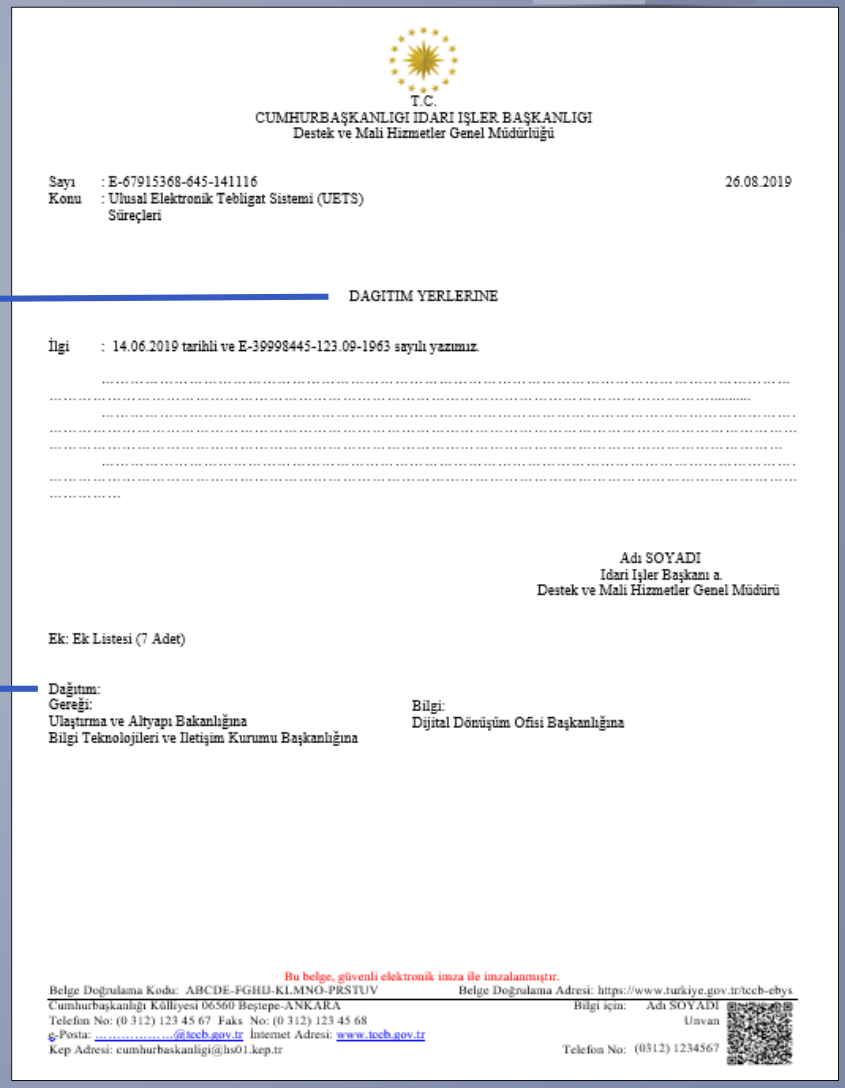
“Ek konulmadı” ya da
“Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır.



Madde 19: Dağıtım

Aynı içerikli belgenin birden fazla kuruma iletilmesi gerektiği durumlarda,

- Muhatap başlığına büyük harflerle "**DAĞITIM YERLERİNE**" yazılır.
- Muhatap kurumlar "**Dağıtım:**" başlığında ayrıca belirtilir.



T.C.
CUMHURBAŞKANLIGI IDARI IŞLER BAŞKANLIGI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-645-141116 26.08.2019
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) Süreçleri

DAGITIM YERLERINE

İlgi : 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazımız.

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı a.
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Dağıtım:
Gereği:
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına

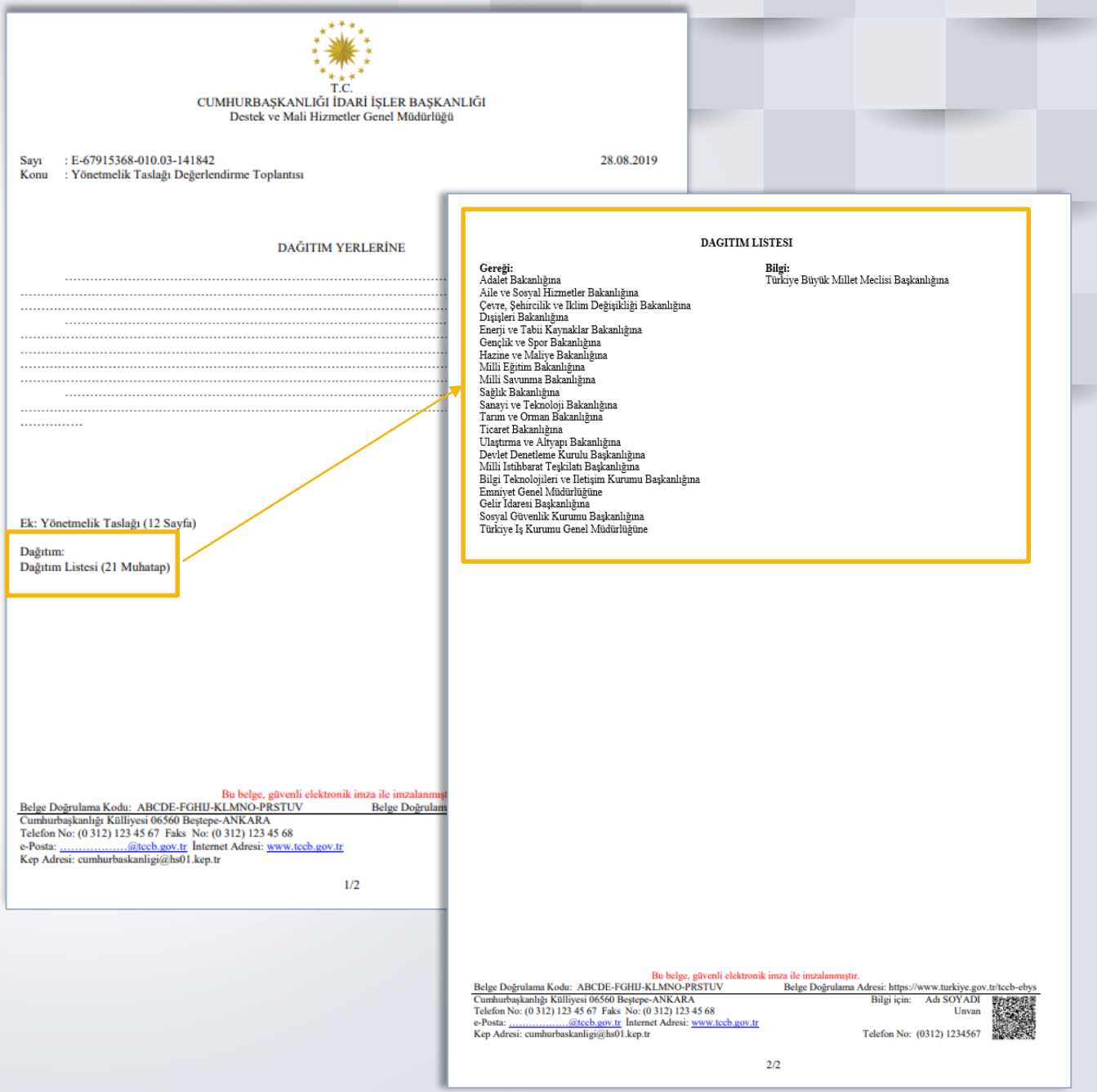
Bilgi:
Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tceb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: ……@tceb.gov.tr İnternet Adresi: www.tceb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

Madde 19: Dağıtım

Dağıtım Listesi

Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “**DAĞITIM LİSTESİ**” yapılır ve üst yazının devamında ayrı bir sayfada gösterilir.



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

Sayı : E-67915368-010.03-141842 28.08.2019
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

DAĞITIM YERLERİNE

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

Ek: Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım:
Dağıtım Listesi (21 Muhatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

1/2

DAGITIM LISTESI

Gereği:
Adalet Bakanlığına
Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına
Gençlik ve Spor Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Milli Eğitim Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına
Tarım ve Orman Bakanlığına
Ticaret Bakanlığına
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına
Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına
Emniyet Genel Müdürlüğüne
Gelir İdaresi Başkanlığına
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

Bilgi:
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

2/2

Madde 19: Dağıtım

YÖNETMELİK KILAVUZU

Dağıtımlı belgelerde “Dağıtım Listesi” oluşturulurken gönderilmek istenilen muhatapların sıralaması belirtilen liste dikkate alınarak belirlenmeli ve aynı düzeydeki idareler kendi içerisinde alfabetik olarak sıralanmalıdır.

Cumhurbaşkanlığı
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı
Anayasa Mahkemesi Başkanlığı
Yargıtay Başkanlığı
Danıştay Başkanlığı
Sayıştay Başkanlığı
Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığı
Bakanlıklar
Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığı
Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığı
Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurum, Kuruluş ve Ofisler
Bakanlıklara Bağlı, İlgili ve İlişkili Kurum ve Kuruluşlar
Valilikler
Büyükşehir/İl Belediyeleri
Üniversiteler
Kaymakamlıklar
İlçe Belediyeleri
Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları
Kamu Kurumu Dışındaki Tüzel Kişilikler
Gerçek Kişiler

Dağıtım Planı Kullanım Örnekleri

Dağıtım:
Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

Dağıtım:
Bakanlıklara

Dağıtım:
81 İl Valiliğine

Dağıtım:
Üniversite Rektörlüklerine

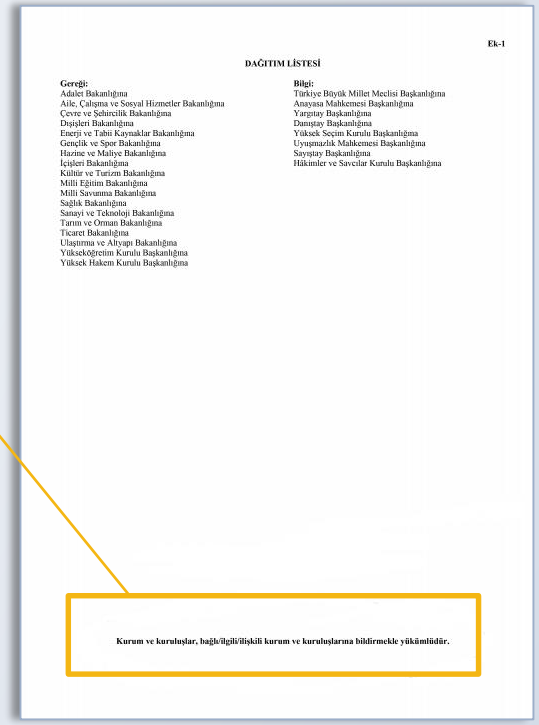
Dağıtım:
Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına

Madde 19: Dağıtım

Dağıtımlı belgenin muhatap idarelerce bağlı, ilgili ve ilişkili idarelere iletilmesi istendiğinde “Dağıtım Listesi “ sayfasının sonunda;

“Kurum ve kuruluşlar, bağlı/ilgili/ilişkili kurum ve kuruluşlarına bildirmekle yükümlüdür.”

ibaresi kullanılabilir.



Ek-1

DAĞITIM LİSTESİ

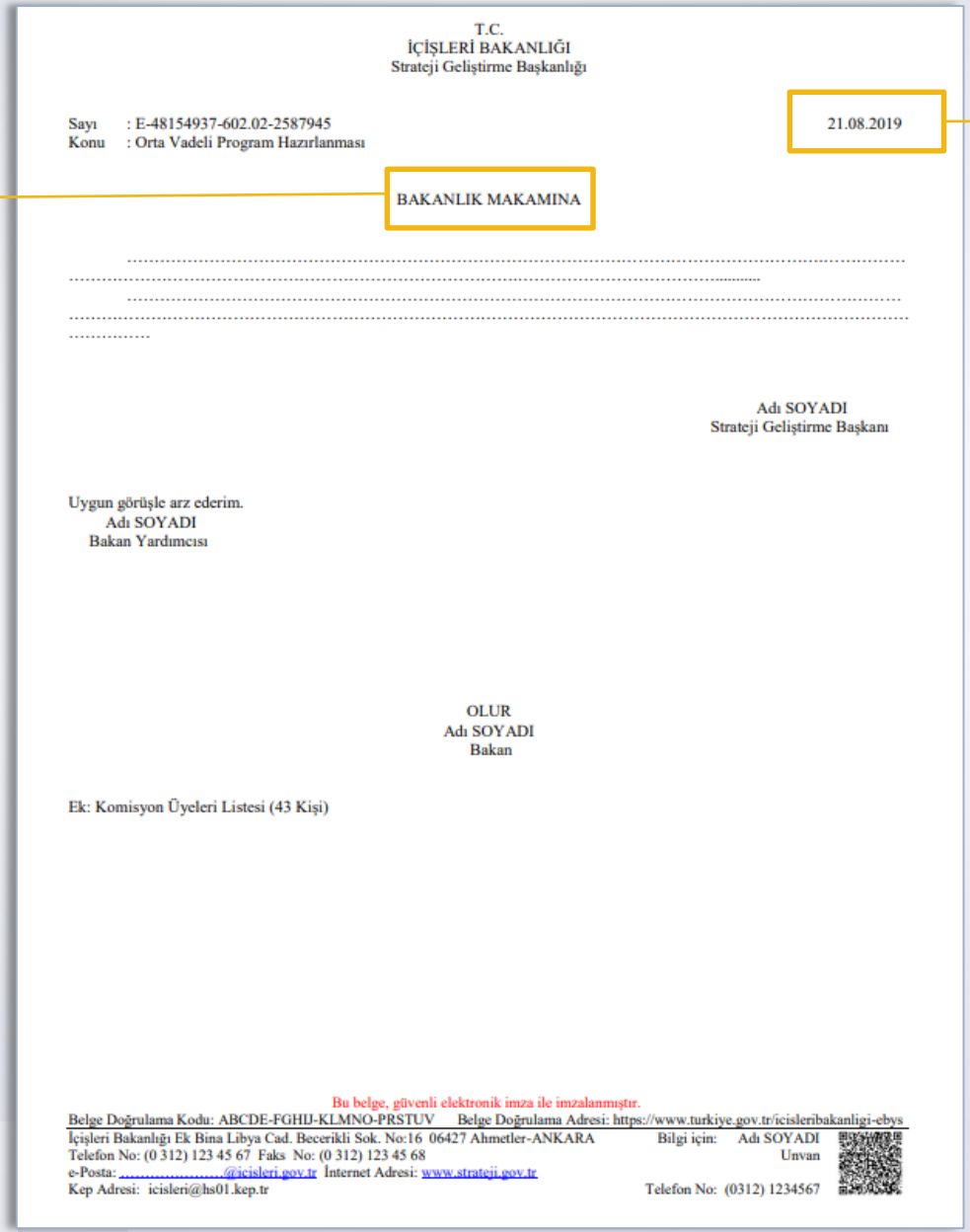
Gereği:
Adalet Bakanlığına
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına
Çevre ve Şehircilik Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına
Gençlik ve Spor Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına
Kültür ve Turizm Bakanlığına
Milli Eğitim Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına
Tarım ve Orman Bakanlığına
Ticaret Bakanlığına
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına
Yüksek Hakem Kurulu Başkanlığına

Bilgi:
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına
Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
Yargıtay Başkanlığına
Danıştay Başkanlığına
Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığına
Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığına
Sayıştay Başkanlığına
Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına

Kurum ve kuruluşlar, bağlı/ilgili/ilişkili kurum ve kuruluşlarına bildirmekle yükümlüdür.

Madde 20: Olur

Olur belgelerinde hitap, oluru alınan makama göre belirlenmektedir.



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : E-48154937-602.02-2587945
Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması

21.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

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

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
Adı SOYADI
Bakan

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (43 Kişi)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/icisleribakanligi-ebys
İçişleri Bakanlığı Ek Bina Libya Cad. Becerikli Sok. No:16 06427 Ahmetler-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: www.strateji.gov.tr
Kep Adresi: icisleri@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

Bu tarih
olur veren makamın belgeyi imzaladığı tarih bilgisidir.

Madde 20: Olur

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

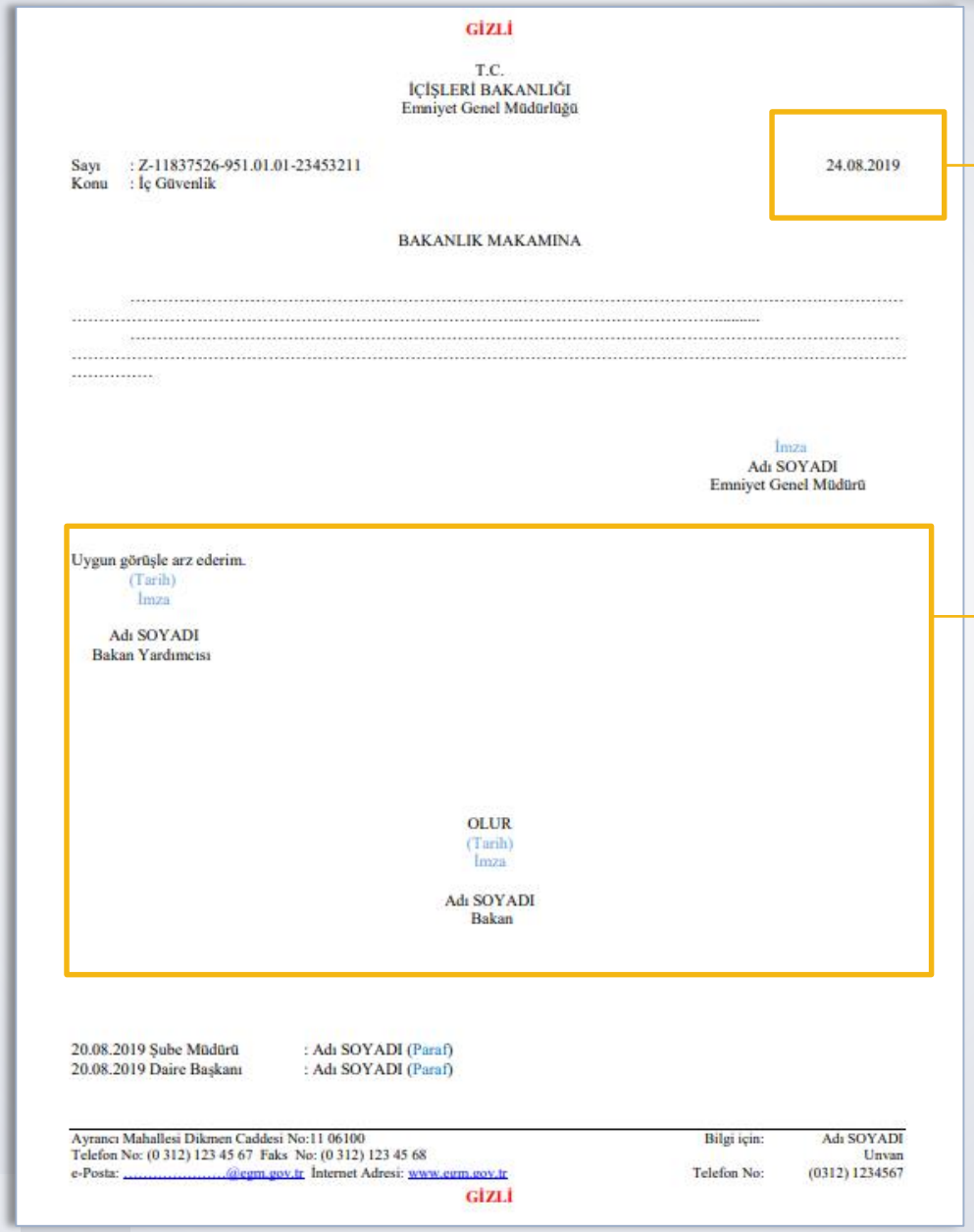
OLUR
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek: Davet Mektubu (2 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

Ara kademe yönetici bulunmaması durumunda olur 2 imzalı; teklif eden ve onaylayan makam olarak düzenlenir.

Madde 20: Olur



GİZLİ

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Emniyet Genel Müdürlüğü

Sayı : Z-11837526-951.01.01-23453211
Konu : İç Güvenlik

24.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

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

İmza
Adı SOYADI
Emniyet Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Bakan

20.08.2019 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Ayrancı Mahallesi Dikmen Caddesi No:11 06100
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@egm.gov.tr İnternet Adresi: www.egm.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

GİZLİ

Belge tarihi, oluru alınan makamın belgeyi imzaladığı ana ait olan tarih bilgisidir.

Fiziksel ortamda hazırlanan olur belgelerinde 2. ve 3. imzayı atan makamlar imzaladıkları tarihi de belirtirler.

Madde 20: Olur



Olur belgesi, oluru alınacak makama hitaben oluşturulduğu için kurum dışına gönderilmek istendiğinde, bir üst yazıya ek yapılarak muhataba iletilmelidir.

Madde 21 ve 22: Paraf ve Koordinasyon

Belge onaya sunulurken hiyerarşik olarak belgede paraf (elektronik onay/e-imza) veya imzası bulunması gereken yetkililerin eklenmesi gerekmektedir. (Yetkili atlayarak yazı yazılmamalıdır.)

Koordine parafta, aynı seviyede bulunan amirler için öncelikli olarak yazının oluşturulduğu birimin amirine sunulması akabinde aynı seviyede bulunan diğer amire koordineye sunulması gerekmektedir.

18.10.2022	Uzman	: Mutlu UYSAL
19.10.2022	Şube Müdürü	: Selman SOLHAN
22.10.2022	Daire Başkanı	: Serkan MENTEŞ
24.10.2022	Genel Müdür	: Mehmet TUNCER

18.10.2022	Uzman	:	Mutlu UYSAL
19.10.2022	Şube Müdürü	:	Selman SOLHAN
22.10.2022	Daire Başkanı	:	Serkan MENTEŞ
24.10.2022	Koordinasyon Daire Başkanı	:	Necati KÜÇÜKAYDIN

Madde 23: Belge Doğrulama Bilgileri

YENİ MADDE

- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde;

“Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ibaresi bulunmalıdır.

- İç veya dış ayrımı yapılmaksızın resmî yazışmaların tamamında belge doğrulama kodu ve belge doğrulama bilgilerini içeren karekod olmalıdır.

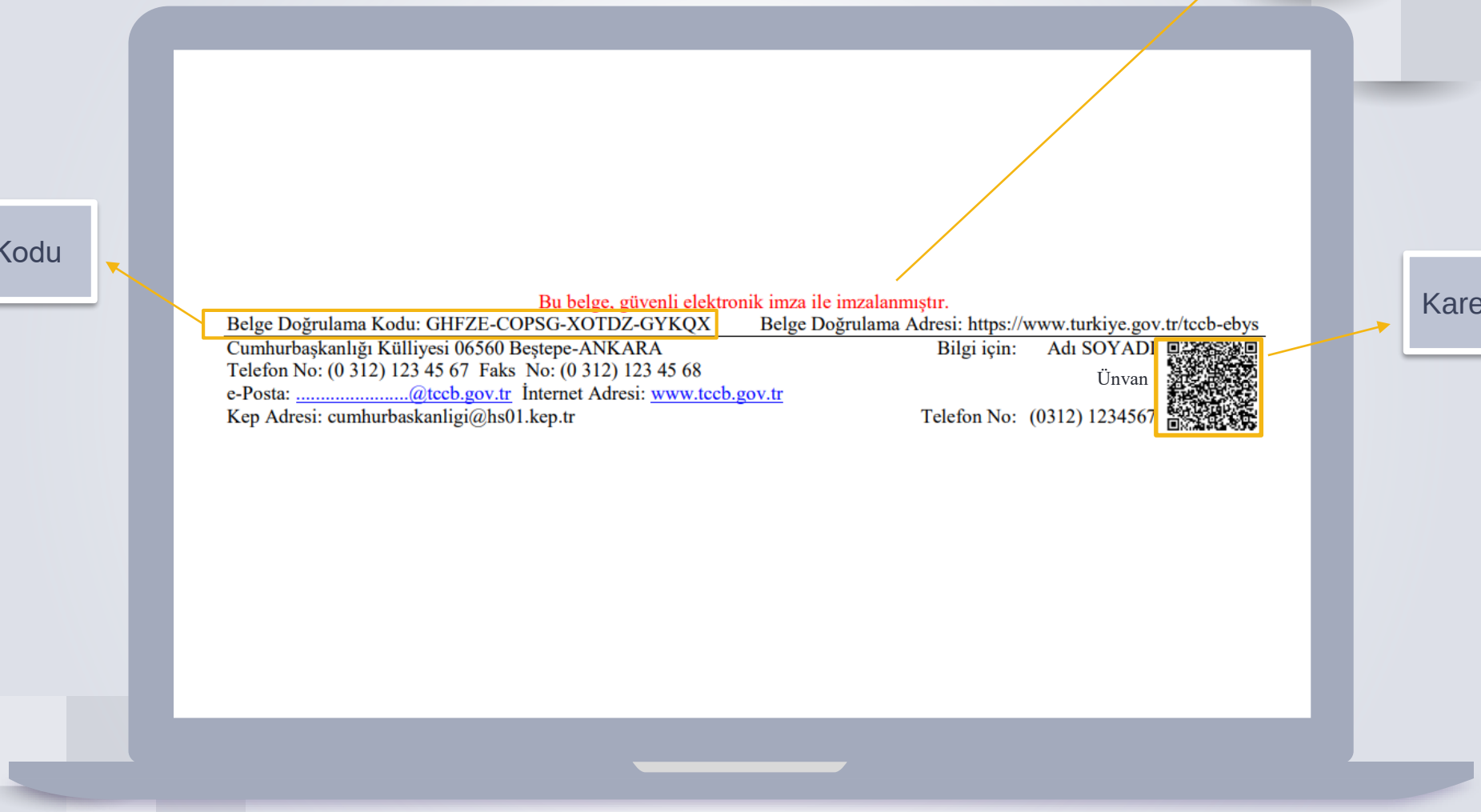


Madde 23: Belge Doğrulama Bilgileri

Belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığını gösterir ibare.

Belge Doğrulama Kodu

Karekod





Belge Doğrulama İşlemi,

Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden Doğrulama Kodu veya Karekod kullanılarak yapılır.

Madde 24: İletişim Bilgileri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Ünvan

Telefon No: (0312) 1234567

Belgeyi gönderen idarenin

- Adresi
- Posta kodu
- Telefon ve faks numarası,
- e-posta adresi, internet adresi
- Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi

Bilgi alınacak kişinin

- Adı Soyadı
- Ünvanı
- Telefon numarası

İhtiyaç halinde birden fazla kişi bilgisine yer verilebilir.



BELGENİN BÖLÜMLERİ



- Gizlilik Dereceli Belgeler
- Süreli ve Kişiye Özel Yazışmalar
- Sayfa Numarası
- Üstveri Elemanları

"Gizlilik" nedir?

Gizlilik, bir bilginin bilmesi gereken prensibinin dışında kalan kişiler tarafından öğrenilmesi sonucunda oluşabilecek veya öngörülebilecek zararın boyutuna ve etki alanına göre alınan önlemlerdir.



Gizliliğin Dünü ve Bugünü

13.05.1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan
"Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar"

2

1

Osmanlı Devleti'nin Son Dönemleri ve
Cumhuriyet'in İlk Yılları

3

25.04.2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı'yla yürürlüğe konulan
"Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"

Gizliliğin Dünü ve Bugünü

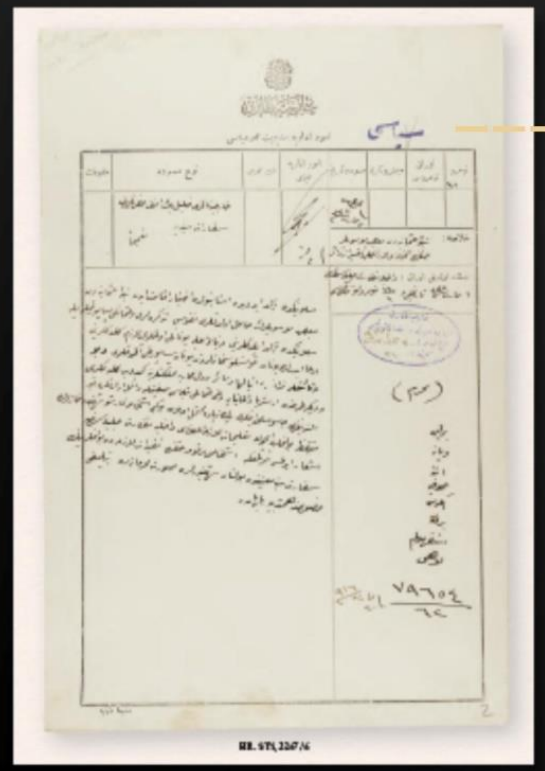
ŞİFRELİ YAZIŞMALARIN DERECELENDİRME KRİTERLERİ VE KULLANILACAK İFADELER

Şifre haberleşmesinin güvenilir ellerde ve düzenli bir şekilde cereyan etmesi için, devlete ait gizli ve açıklanmasında mahzur bulunan hususları ihtiva eden şifre yazıların üzerine *'Gayet mahremdir. Bizzat hallolunacaktır.'*, aciliyeti olan konuları ihtiva eden şifre yazıların üzerine *'Müsta'cel'* ibarelerinin yazılması, diğer şifre yazıların üzerine ise herhangi bir işaret konulmamasına dair Dahiliye Nezareti tarafından bütün valilik ve mutasarrıflıklara gönderilen genelge.

9 Şubat 1915

Bâb-ı Âlî
Dâhiliye Nezâreti
Kalem-i Mahsûs
Umûm: 998

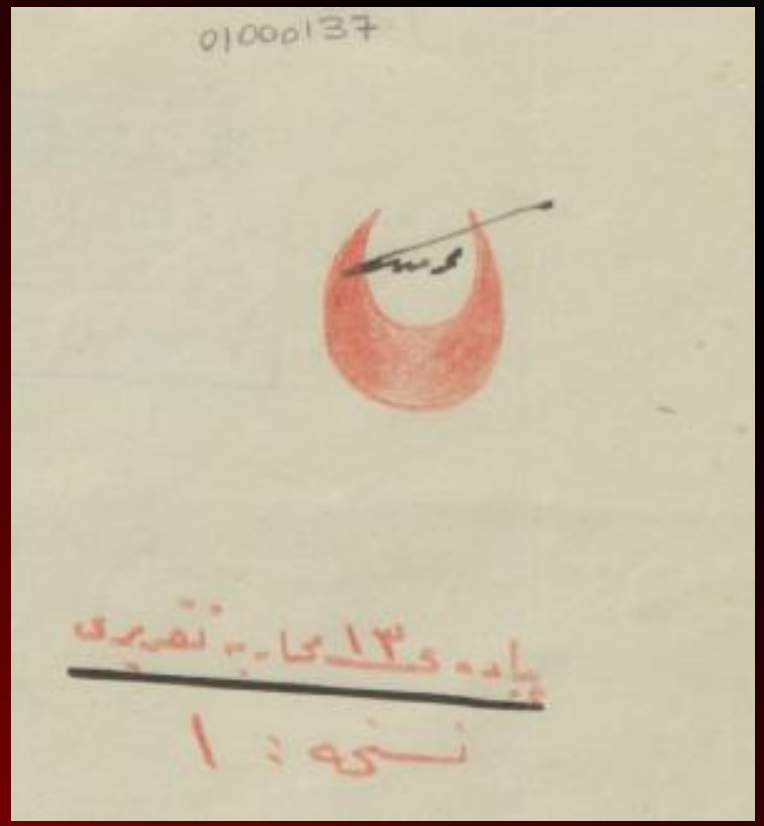
Şifre

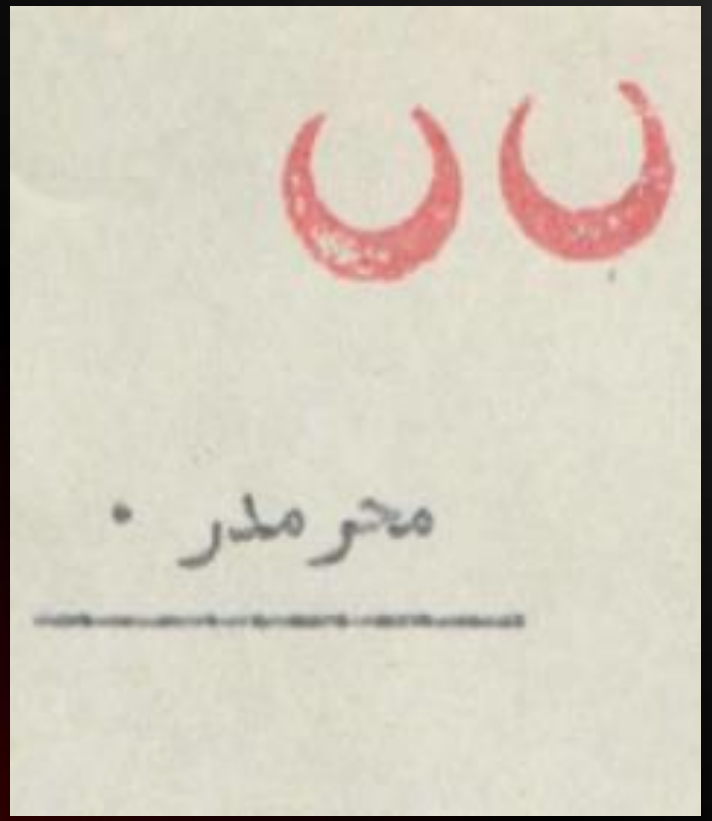


MAHREMDİR

Hem Yunan Hem Osmanlı Pasaportu Taşıyan Selanik Doğumlu Bazı Musevilerin Casusluk Yapmaları İhtimaline Karşı Dikkatli Olunması

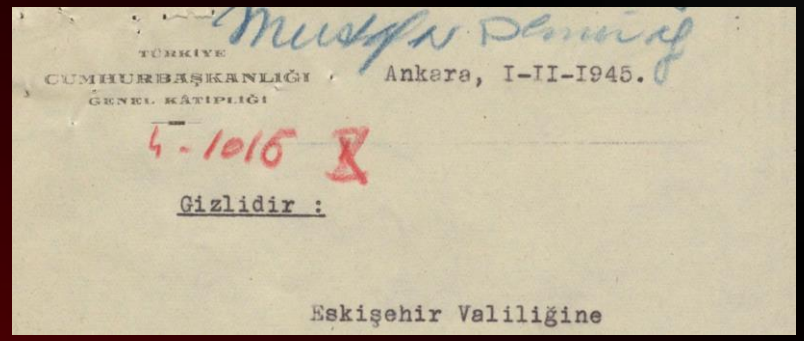
Gizliliğin Dünü ve Bugünü







Gizliliğin Dünü ve Bugünü



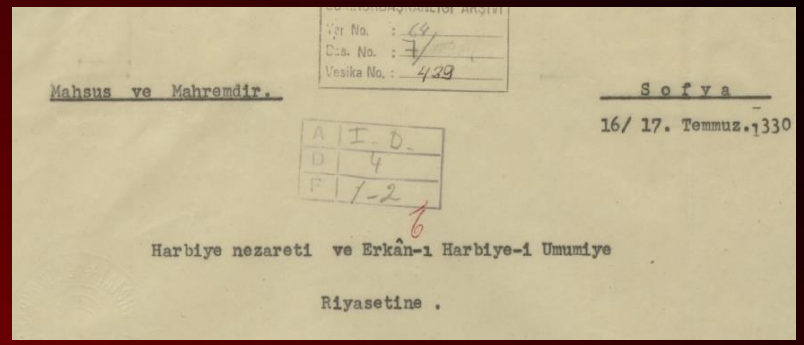
TÜRKİYE
CUMHURBAŞKANLIĞI
GENEL KÂTİPLİĞİ

Ankara, I-II-1945.

4-1016

Gizlidir :

Eskişehir Valiliğine



Yer No. : 64
Dos. No. : 7
Vesika No. : 429

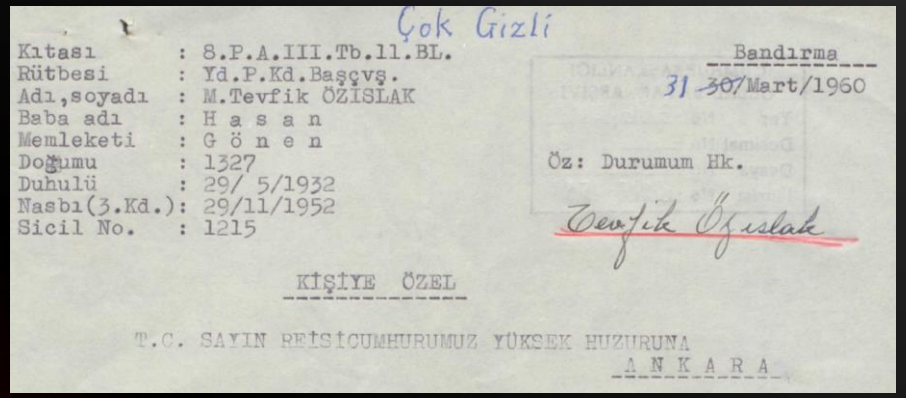
Mahsus ve Mahremdir.

Sofya
16/ 17. Temmuz. 1330

A | I. D.
D | 4
F | 1-2

Harbiye nezareti ve Erkân-ı Harbiye-i Umumiye

Riyasetine .



Çok Gizli

Kıtası : 8.P.A.III.Tb.11.BL.
Rütbesi : Yd.P.Kd.Başçvş.
Adı,soyadı : M.Tevfik ÖZISLAK
Baba adı : H a s a n
Memleketi : G ö n e n
Doğumu : 1327
Duhulü : 29/ 5/1932
Nasbı(3.Kd.): 29/11/1952
Sicil No. : 1215

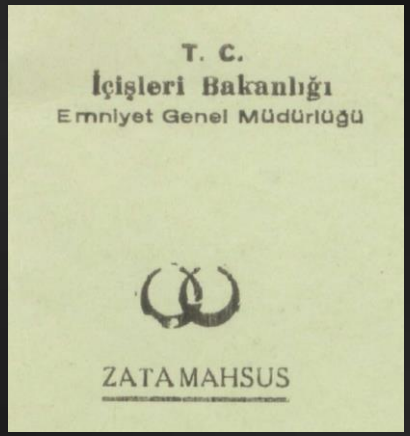
Bandırma
31 ~~30~~ Mart/1960

Öz: Durumum Hk.

Tevfik Özislak

KİŞİYE ÖZEL

T.C. SAYIN REİSİCUMHURUMUZ YÜKSEK HUZURUNA
ANKARA



T. C.
İçişleri Bakanlığı
Emniyet Genel Müdürlüğü

ZATA MAHSUS

Gizliliğin Dünü ve Bugünü

1) Kamu kurum ve kuruluşlarında muhteviyatına veya güncelliğine göre gizlilik dereceli belgeler için uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi ile birlikte uygulama birliğinin sağlanması,

2) 58 yıl önce hazırlanmış olan Esasların günümüz ihtiyaçlarına ve teknolojisine uygun hale getirilmesi,

3) Sadece savunma, güvenlik ve istihbarat görevlerini icra eden kamu kurum ve kuruluşlarımıza yönelik hazırlanan Esaslar yerine; tüm idarelerce anlaşılabilir ve uygulanabilir bir düzenlemenin hayata geçirilmesi amaçlanmıştır.

Gizliliğin Dünü ve Bugünü

Bilinmesi Gereken Hususlar

- 3 Millî Gizlilik Derecesi
- Süreli Gizlilik ve Değerlendirme Komisyonları
- Çok Gizli Belge Bürosu
- Gizlilik Derecesi Bulunmayan Belgenin Mahremiyeti
- Teknolojiye Uygun Güvenlik Tedbirleri
- Hizmete Özel Belgelerde Kurumsal Şifreleme Sertifikalarının Kullanımı
- Kılavuz ve Eğitimler

Millî Gizlilik Dereceleri



"Elektronik Ortam"

İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde herhangi bir idari faaliyete, gerçek veya tüzel kişiye, idari soruşturmaya, adli soruşturmaya ve kovuşturmaya zarar verebilecek belgeler için kullanılır.

İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde Devletin menfaatlerine, güvenlik, istihbarat ve teknoloji faaliyetlerine zarar verebilecek belgeler için kullanılır.

Açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde Devletin dış ilişkilerine, millî savunmasına, millî güvenliğine ve müttefiklerle olan faaliyetlerine önemli derecede zarar verebilecek belgeler için kullanılır.

"Fiziksel Ortam"

Gizlilik Derecesinin İşaretlenmesi

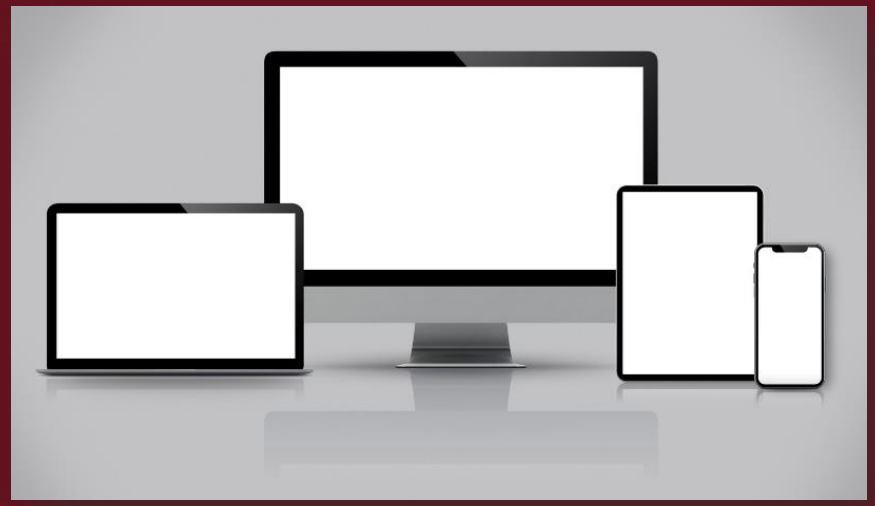


Gizlilik dereceli belgelerin üzerinde üst ve alt orta kenarda, kırmızı renkli olacak şekilde gizlilik derecesi gösterilmelidir.

- **Muhtelif gizlilik derecelerine sahip eki veya ilgisi olan belgeye, en yüksek gizlilik derecesini taşıyan ekin veya ilginin gizlilik derecesi verilmeli**

- **Gizlilik dereceli bir belgenin veya ekinin bulunduğu elektronik malzemenin dışı içerdiği belgenin gizlilik derecesi yazılarak veya yapıştırılarak işaretlenmeli**

Çok Gizli ve Gizli Belgenin Oluşturulacağı Cihaz Özellikleri



- Cihazların donanım güvenliğinin sağlanması
- Cihazların donanım bağlantı noktalarının kontrolü
- Cihazlara yazılımsal olarak erişim güvenliği sağlanması
- Güvenli derin silme yazılımlarının ve fiziksel olarak imhanın kullanılması
- Yazılım uygulamalarının kapalı ağda çalıştırılması ve güncellenmesi
- Cihazlarda kullanılan ve atıl duruma gelen sarf malzemeleri yetkili kişi gözetiminde imha edilmesi

Çok Gizli Belge

Çok Gizli Belge Bürosunun İşleyişi



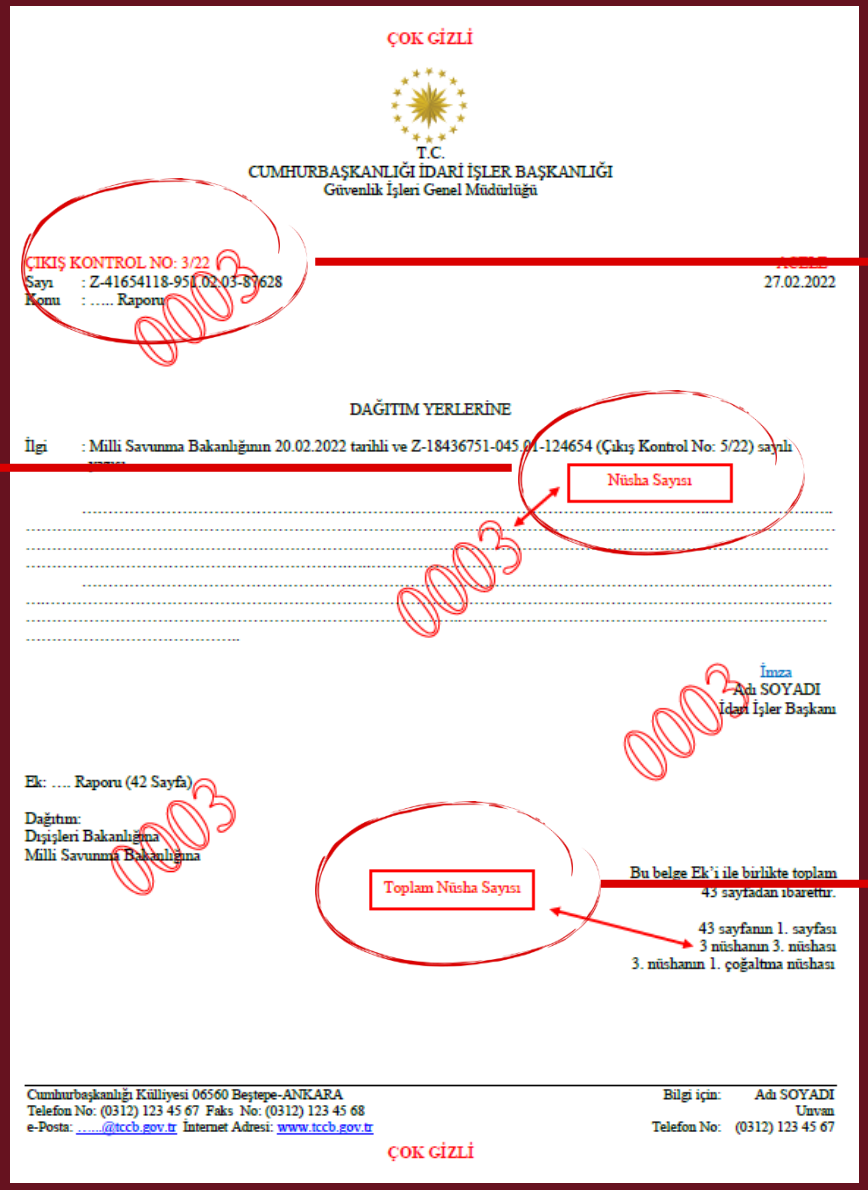
Çok Gizli Belge Yoğunluğu Olmayan İdare: İdareye gelebilecek veya idarece üretilebilecek Çok Gizli belgelerin işlemleri büro personeli marifetiyle gerçekleştirilmelidir. İlgisiz kişilerin erişemeyeceği ve kontrollü bir şekilde girilebilen bir odada kasa içerisinde, Çok Gizli belge veya belgeler muhafaza edilmelidir.



Çok Gizli Belge Yoğunluğu Olan İdare: Savunma, güvenlik ve istihbarat görevlerini icra eden idarelerde ve bu idarelerle müşterek faaliyet yürüten idarelerde büro personeli sadece söz konusu büroyla ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek üzere görevlendirilebilmektedir.

Çok Gizli Belge
Nasıl Hazırlanır?

- Çok Gizli belgenin paraf nüshası 001 kabul edilmeli, muhataba iletilen dağıtım nüshası ise 0002 olarak belirlenmeli
- Birden fazla muhatabı olan Çok Gizli belgelerde, dağıtımda sıralanan muhataplara iletilecek her bir nüshaya dağıtımdaki sıra esas alınarak nüsha sayısı verilmeli



- Çıkış kontrol numarası, sıra numarası ile içinde bulunulan yılın son iki hanesinin arasında eğik çizgi olacak şekilde yazılmalı
- Üst yazının ve varsa eklerin sağ alt köşesinde toplam sayfa sayısının kaçıncı sayfasında olunduğu belirtilmeli

Çok Gizli Belge
İç ve Dış Zarf

ÇOK GİZLİ

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	
Çıkış Kontrol No.	

ACELE
KİŞİYE ÖZEL
Adı SOYADI

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

ÇOK GİZLİ

Çok Gizli Belge İç Zarf Örneği

CUMHURBAŞKANLIĞI
İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI

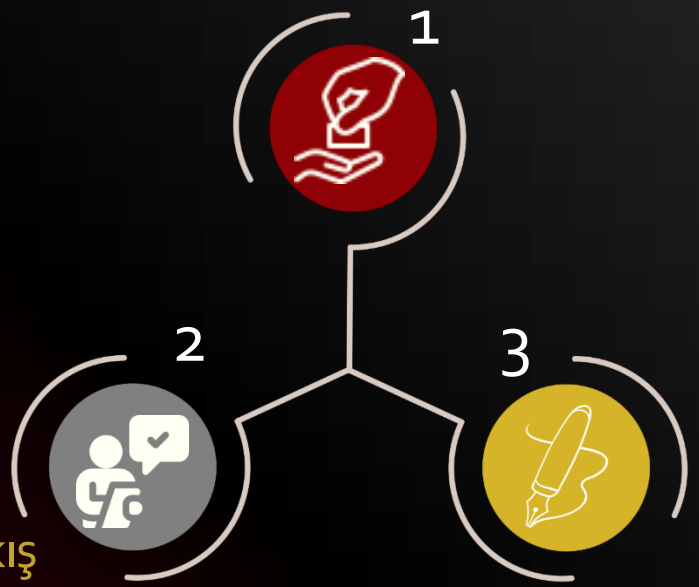
ACELE

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

Çok Gizli Belge Dış Zarf Örneği

Çok Gizli Belge
Nasıl Teslim Alınır ve Havale Edilir?

Büro veya kurye personeli, Çok Gizli belgeyi muhatap idarenin büro personeline teslim etmelidir.



- Çok Gizli Belgenin sayfa sayısının, çıkış kontrol numarasının, eklerinin ve Çok Gizli Belge Senedi'nin kontrolleri tamamlanmalı
- Kontroller sonucu eksik ya da hata olduğu anlaşılması halinde tutanak tutulmalı
- Kontrollerin ardından büro personeli Çok Gizli Belge Senedi'nin ikisini de imzalayıp birini büro veya kurye personeline geri vermeli
- Bir diğeri muhatap idare tarafından saklanmalı

Çok Gizli Belge
Nasıl Teslim Alınır ve Havale Edilir?

ÇOK GİZLİ BELGE TAKİP KONTROL FORMU

Hazırlayan İdare/Birim: İçişleri Bakanlığı (Emniyet Genel Müdürlüğü)	**Dili:** Türkçe	**Belge Tarihi:** 18.03.2022
Belge Sayısı: Z-11837526-951.01.01-23453211	**Ek/Ekler**: 15 Sayfa	**Sayfa Sayısı:** 16
Toplam Nüsha Sayısı: 2	**Çıkış Kontrol Numarası:** 11/22	**Giriş Kontrol Numarası:** 25/21
Nüsha Sayısı: 0002	**Belge Senedi Numarası:** 45/22	**Saklandığı Alan:** C-8
Geldiği Tarih: 18.03.2022	**Belge Konusu:** …….. Tedbirleri	

BELGEYE İLİŞKİN İŞLEMLER

Tarih-Saat	İşlem Türü	Gerekçe/Açıklama	Teslim Eden/ İmza	Teslim Alan/ İmza
18.03.2022 13.30	İncelemek Üzere Belgeye Erişim	**……** tarihli ve ……sayılı olur gereğince üzerinde çalışmak üzere 15 gün süreyle belge teslim edilmiştir.	Adı SOYADI Çok Gizli Belge Büro Personeli İmza	Adı SOYADI Şube Müdürü 123 45 67 İmza
01.04.2022 15.30	İade İşlemi	**……** tarihli ve ……sayılı olur gereğince teslim edilen belge eksiksiz iade edilmiş ve teslim alınmıştır.	Adı SOYADI Şube Müdürü 123 45 67 İmza	Adı SOYADI Çok Gizli Belge Büro Personeli İmza
05.04.2022 14.30	Çoğaltma İşlemi	…… tarihli ve …. sayılı olur ile belgenin Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere 1 nüsha çoğaltılması talep edilmiştir. Çoğaltma nüshası erişim yetkisi bulunan Adı SOYADI'na teslim edilmiştir.	Adı SOYADI Çok Gizli Belge Büro Yetkilisi İmza	Adı SOYADI Uzman İmza

NOT: Çizelgenin bitiminde, Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu'nun arka yüzünden devam edilir.

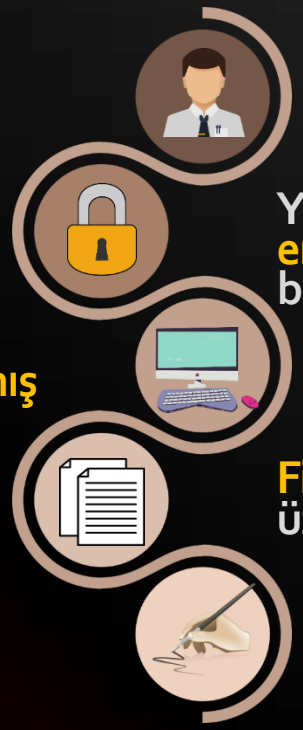
Büro personeli kontrollerin ardından giriş kontrol numarası vererek Gelen Çok Gizli Belge Kayıt Defteri'ne kayıt yapmalı ve Çok Gizli Belge Takip Kontrol Forumu'nu hazırlamalı

Gizli Belge
Nasıl Hazırlanır?

Birim Yöneticisinin oluru ile yetkilendirilmiş, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılmış personel tarafından

Yönetmelik'in 9'uncu maddesinin altıncı fıkrasında belirtilen **güvenlik tedbirleri alınmış bilgisayar ve yazıcı aracılığıyla**

İlgisiz kişilerce görülmesi, öğrenilmesi ve bilgi edinilmesi engellenecek şekilde paraf ve imza aşamaları tamamlanmalıdır.



Yetkisi bulunmayan personelin **girişinin ve çıkışının engellendiği, kimlerin erişim sağladığının** bilinebileceği çalışma alanlarında

Fiziksel ortamda paraf ve dağıtım nüshası olmak üzere **en az iki nüsha** halinde hazırlanarak

İstisnai İdareler

Dışişleri Bakanlığı, Türk Silahlı Kuvvetleri, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı ile bu kurumlara ait kodlu veya kriptolu haberleşme sistemlerini kullanan kamu idareleri

Gizli Belge
Nasıl Gönderilir?



İmza aşaması tamamlanan belgeye EBYS üzerinden sayı alınmalı

Paraf nüshası belgeyi üreten birimde saklanmak üzere muhafaza edilmeli

İç içe çift zarf yapılan belge, belge yönetiminden sorumlu birime teslim edilmeli

Gizli Belge
Nasıl Gönderilir?

GİZLİ

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	

ACELE
KİŞİYE ÖZEL
Adı SOYADI

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

GİZLİ

Gizli Belge İç Zarf Örneği

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ
İŞLER BAŞKANLIĞI

ACELE

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

Gizli Belge Dış Zarf Örneği

Gizli Belge
Nasıl Gönderilir?

Ancak zorunlu hallerde PTT aracılığı ile gönderim sağlanmalı



Zarflanmış ve kapatılmış Gizli belge, mümkün olduğunca belgeyi hazırlayan idarenin kurye görevlisi tarafından bizzat teslim edilmeli

Her iki gönderim şekli için de mutlaka zimmet formu düzenlenmeli

Ülke dışına gönderilmesi gereken belgelerin ise diplomatik kurye ile gönderimi sağlanmalı



Diplomatik Kurye

1961 tarihli "Diplomatik İlişkiler Hakkında Viyana Sözleşmesi" kapsamında izin verilen, diplomatik çanta ve kapları teşkil eden paketleri ve sayısını belirten bir resmî belge ile taşımak üzere Dışişleri Bakanlığı tarafından görevlendirilen diplomatik pasaport hamili kişilerdir.

Gizli Belge
Nasıl Teslim Alınır?

İdareye gelen Gizli belge sadece yetkisi bulunan personelce teslim alınabilmektedir.



Zarfı teslim alır.

Dış zarfı açabilir ancak iç zarfı açamaz.

Zarf üzerindeki bilgilere göre kayıt yapar.

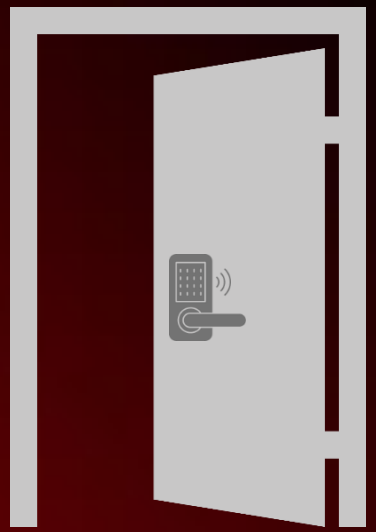
EBYS' ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kayıt yapılmalı

Zarfı açılmamış belge, muhatap kısmında yer alan birimin yöneticisine zimmet formuyla birlikte teslim edilmeli

Zarf açıldıktan sonra Gizli belgenin ilgisiz kişilerce görülmesi engellenmeli

Gizli Belge
Nasıl Saklanır?

Gizli belge yoğunluğu olduğunda



Yetkisiz kişilerin erişemeyeceği, giriş ve çıkışın kontrollü bir şekilde sağlandığı odalarda

Gizli belge yoğunluğu olmadığında



Yetkili kişilerin odasında yer alan ve anahtar, manyetik kart veya şifre ile açılabilen dolaplarda

Hizmete Özel Belge

Hizmete Özel Derecesinin Kullanıldığı Belgeler

a) İdarece yürütülen faaliyeti engelleyici veya faaliyete zarar verici ya da gerçek veya tüzel kişiye çıkar sağlayıcı sonuçlara sebebiyet verecek belgeler

b) Gerçek veya tüzel kişiye ticari, maddi veya manevi olarak zarar verici sonuçlara yol açabilecek belgeler

c) İlgili mevzuat kapsamında korunması gereken bilgileri içeren belgeler.

ç) Özlük ve disiplin işlemlerine ilişkin bilgi içeren belgeler

d) İdari soruşturmaya, adli soruşturmaya ve kovuşturmaya zarar verebilecek nitelikteki belgeler

e) Bir araya getirildiğinde Hizmete Özel olarak derecelendirmeyi gerektiren belgeler



Hizmete Özel Belge
Nasıl Hazırlanır?



EBYS'de hazırlanmalı ve güvenli elektronik imza ile imzalanmalı



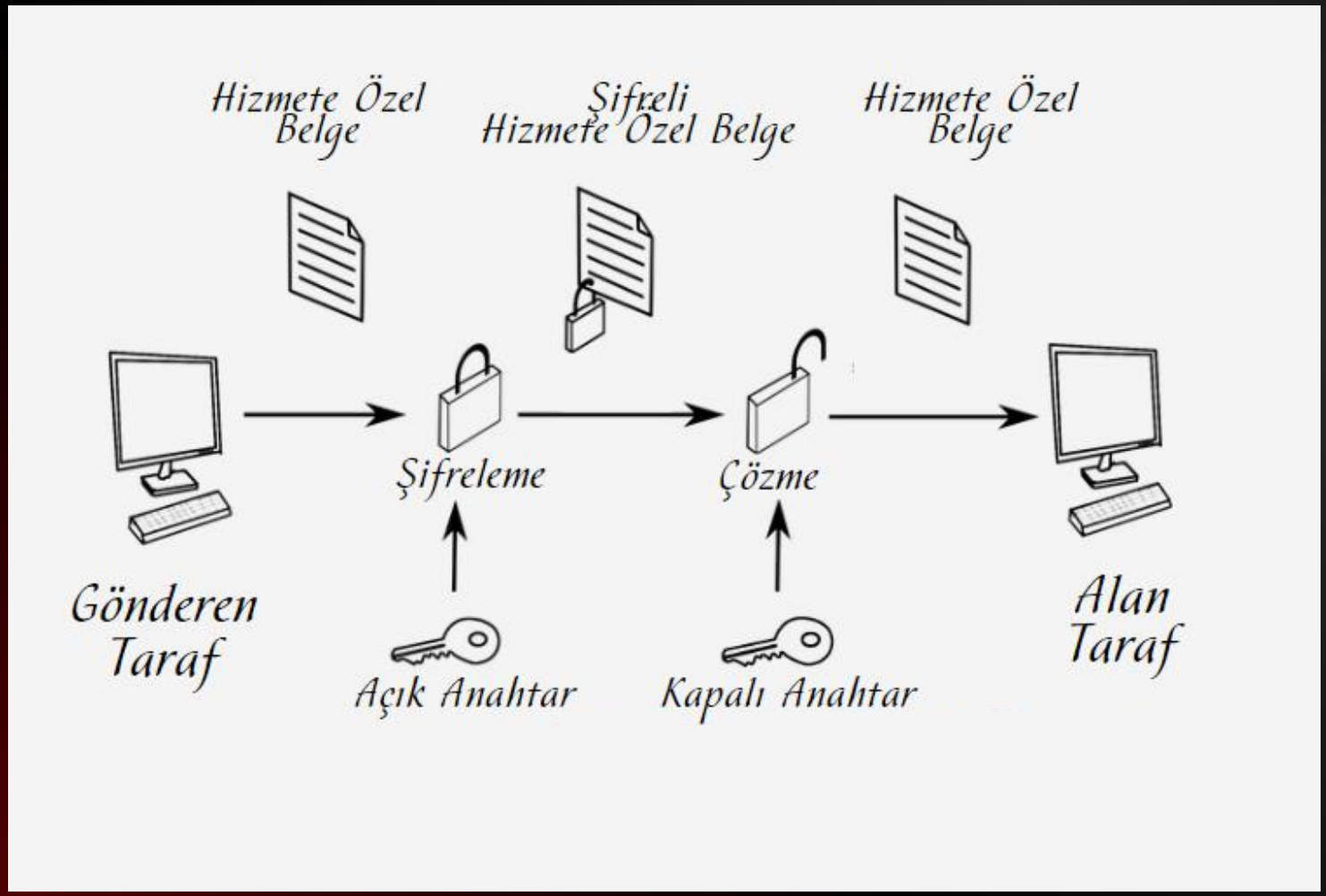
EBYS'de yetki verilmesine gerek duyulmaksızın Hizmete Özel belge tüm personel tarafından hazırlanabilmeli



Ancak başka personel tarafından hazırlanmış ya da idare dışından gelmiş olan Hizmete Özel belgelere erişim izne tabi olmalı

Hizmete Özel Belge

Şifreleme Sertifikasının Kullanımı



Hizmete Özel Belge
Doğru Muhatap Seçimi



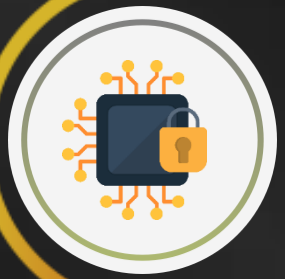
Şifreleme sürecinin sağlıklı yürütülmesi için belge muhatabının Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'nde (DETSİS) yer alan birimler esas alınarak seçilmeli



Personelin EBYS'de muhataba ait gönderim şeklinin ve gönderim adreslerinin kullanıcılara gösterimi sağlanmalı

Hizmete Özel Belge
Nasıl Gönderilir?

e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen kurumsal şifreleme sertifikasıyla şifrelenmeli



Fiziksel olarak üretilen Hizmete Özel belge elden veya posta yoluyla muhataba iletilmeli



Fiziksel olarak iletilecek olan belge tek zarf yapılarak gönderilmeli



Hizmete Özel Belge
Nasıl Gönderilir?

HİZMETE ÖZEL

GÜNLÜDÜR
KİŞİYE ÖZEL
Adı SOYADI

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ
İŞLER BAŞKANLIĞI

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

HİZMETE ÖZEL

Hizmete Özel Belge
Nasıl Teslim Alınır?

1. Fiziksel olarak iletilen belgenin aslına Dijital Türkiye üzerinden erişilerek EBYS'ye dâhil edilmeli ve kurumsal şifreleme sertifikası kullanılarak açılmalıdır.



2. Belgenin sadece üstveri bilgileri e-Devlet üzerinde görüntülenmelidir. Belgelerin içeriğine erişim mümkün olmayacağından, "ASLI GİBİDİR" kaşesi kullanılabilmelidir.

3. Fiziksel olarak iletilen belgenin e-Devlet'ten erişilen EYP'sinde yer almayan fiziki ekleri varsa bunlar belgeye eklenerek EBYS'ye kaydedilmelidir.

4. KEP ile geldiğinde belge, Kurumsal şifreleme sertifikası kullanılarak açılmalıdır.

Hizmete Özel Belge
Nasıl Saklanır?



Hizmete Özel belgeler, EBYS'lerde şifreli veya kriptolu olarak saklanmalı

Belgelerin tutulduğu ve işlendiği alanlarda
(veri merkezleri, sistem odaları, sunucular, veri tabanları)
yayma güvenliği (TEMPEST) önlemleri alınmalı

Hizmete Özel Belge
Erişim Yönetimi

Birim ve alt birim yöneticileri EBYS'yi yöneten birimden personel için yetki talebinde bulunmalıdır.

EBYS, yöneticiyi havale işleminin gerçekleşeceği personelin kleransı noktasında uyarmalıdır.

EBYS'lerde personele belge bazlı erişim yetkisi tanımlanmalıdır.

Personelin erişim yetkisine sahip olup olmadığı kontrolü sağlanmalıdır.

Sistem yöneticileri de izne ve kontrole tabi olmaldır.

İşlemlere ait saklanan veriler EBYS'lerin günlük kayıtlarında tutulmalıdır.



Gizli ve Hizmete Özel Belgenin Kurum Arşivine Devri

- Devredilecek belgelerin listelenmesi
- Devir-teslim esnasında ilgisiz kişilerin belgeleri görmesinin engellenmesi
- Belgelerin kurum arşivinde Gizli belge görme yetkisi bulunan kişilere teslim edilmesi
- Kurum arşivinde yetkisiz kişilerin erişemeyeceği alanlarda belgelerin muhafaza edilmesi

edilmesi

Elektronik ortamda hazırlanan Hizmete Özel belgelerin elektronik ortamdaki kurum arşivine devir sürecinde EBYS'de olduğu gibi yetki kontrolü yapılmalı ve belgelere yetkisiz kişilerin erişimi engellenmelidir.

Belge Sızıntılarına Engel Olmak İçin

- Şifrelerinizi asla paylaşmayın
- İrtibatta bulunduğunuz kişileri doğrulayın
- Çöpe atılması gereken dokümanların imha edin
- Şifre korumalı ekran koruyucular kullanın
- Temiz masa / temiz ekran politikasını benimseyin
- Açık bilgi veri tabanlarında bilgilerinizi paylaşmayın



Madde 26: Süreli ve Kişiye Özel Yazışmalar

“ACELE” *ibaresi taşıyan belgelerin içerisinde veya üstveri alanında süre belirtilmemelidir.*

“ACELE” *ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle cevap verilmeli, gereği yapılmalıdır.*

“GÜNLÜDÜR” *ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.*



Süreli resmî yazışmalarda **“ACELE”** *veya* **“GÜNLÜDÜR”** *ibaresine yer verilir.*

“GÜNLÜDÜR” *ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilmelidir.*

Madde 26: Süreli ve Kişiye Özel Yazışmalar

Olur belgelerinde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresinin kullanılması uygun değildir.

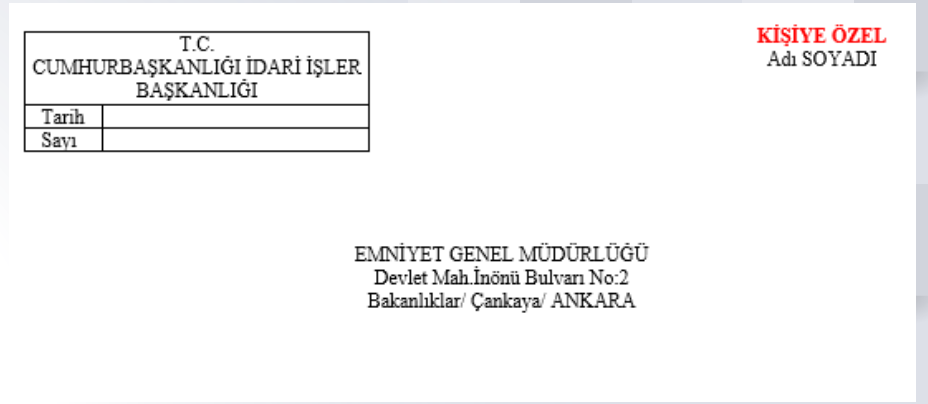
"ACELE" ibaresi yerine;
ÇOK ACELE, İVEDİ, ÇOK İVEDİ, ACİL vb. ibareleri kullanılmamalıdır.



Madde 26: Süreli ve Kişiye Özel Yazışmalar

Kişiye Özel, bir gizlilik derecesinden ziyade belgenin ilgilisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.





T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI

Tarih	
Sayı	

KİŞİYE ÖZEL
Adı SOYADI

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah.İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

"KİŞİYE ÖZEL" ibareli belge zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilmeli ve ilgilisine teslim edilmelidir.

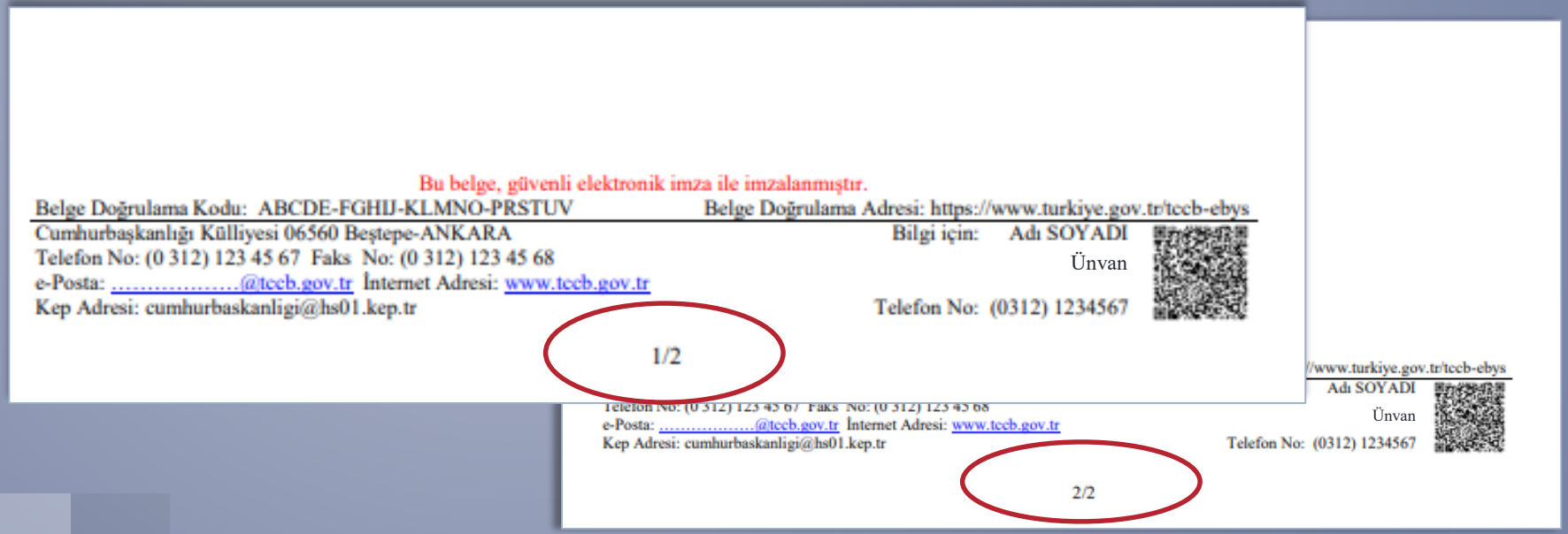
"KİŞİYE ÖZEL" ibareli belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve belge, ilgilinin talebi ile EBYS'ye kaydedilmelidir.

"KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan zarfın üzerinde muhatabın belirtilmemesi veya bulunamaması durumunda zarf, ilgili makama teslim edilmelidir.

Madde 27: Sayfa Numarası

Üst yazısı birden fazla sayfa tutan belgelerde ve belgeye ek yapılan dokümanlarda **“Sayfa Numarası”**

- iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında
- toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.



Madde 28: Üstveri Elemanları



Belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olmamalıdır.

Asgari olarak üst veri elemanlarına ilişkin örnek aşağıdaki gibi olmalıdır.

Tarih	01.10.2019
BelgeNo	E-67915368-010.03-159411
Belge ID	FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662
Konu	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı
DagitimListesi	Milli Savunma Bakanlığı
Ekler	Yönetmelik Taslağı (5 sayfa)
Ilgiler	-
Olusturan	DETSIS Kodu: 67915368 Ad: Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı
DosyaAdi	
SdpBilgisi	Kod: 010.03 Ad: Mevzuat İşleri

Madde 28: Üstveri Elemanları

İdare dışına, elektronik ortamda gönderimin mümkün olmadığı durumlarda fiziksel olarak gönderilen belgelerde üst veri elemanlarının çıktısının alınması gerektiğinde **belge paraf ve koordine bilgilerinin karşı kuruma gönderilmesine gerek yoktur.**

Koordinasyon Parafçıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekâlet Veren	Tarih ve Saat
Adı SOYADI	Genel Müdür	Koordine Paraf	-	-	01.10.2019 15:51:21

Belge Parafçıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekâlet Veren	Tarih ve Saat
Adı SOYADI	Uzman	Paraf	-	-	01.10.2019 09:06:27
Adı SOYADI	Daire Başkanı	Paraf	-	-	01.10.2019 10:41:35
Adı SOYADI	Genel Müdür	Paraf	-	-	01.10.2019 14:48:44

Belge İmzacıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekâlet Veren	Tarih ve Saat
Adı SOYADI	İdari İşler Başkanı	Onay	-	-	01.10.2019 19:51:21



- Belgenin Çoğaltılması
- Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması
- Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması
- Belgenin İade Edilmesi

Madde 29: Belgenin Çoğaltılması

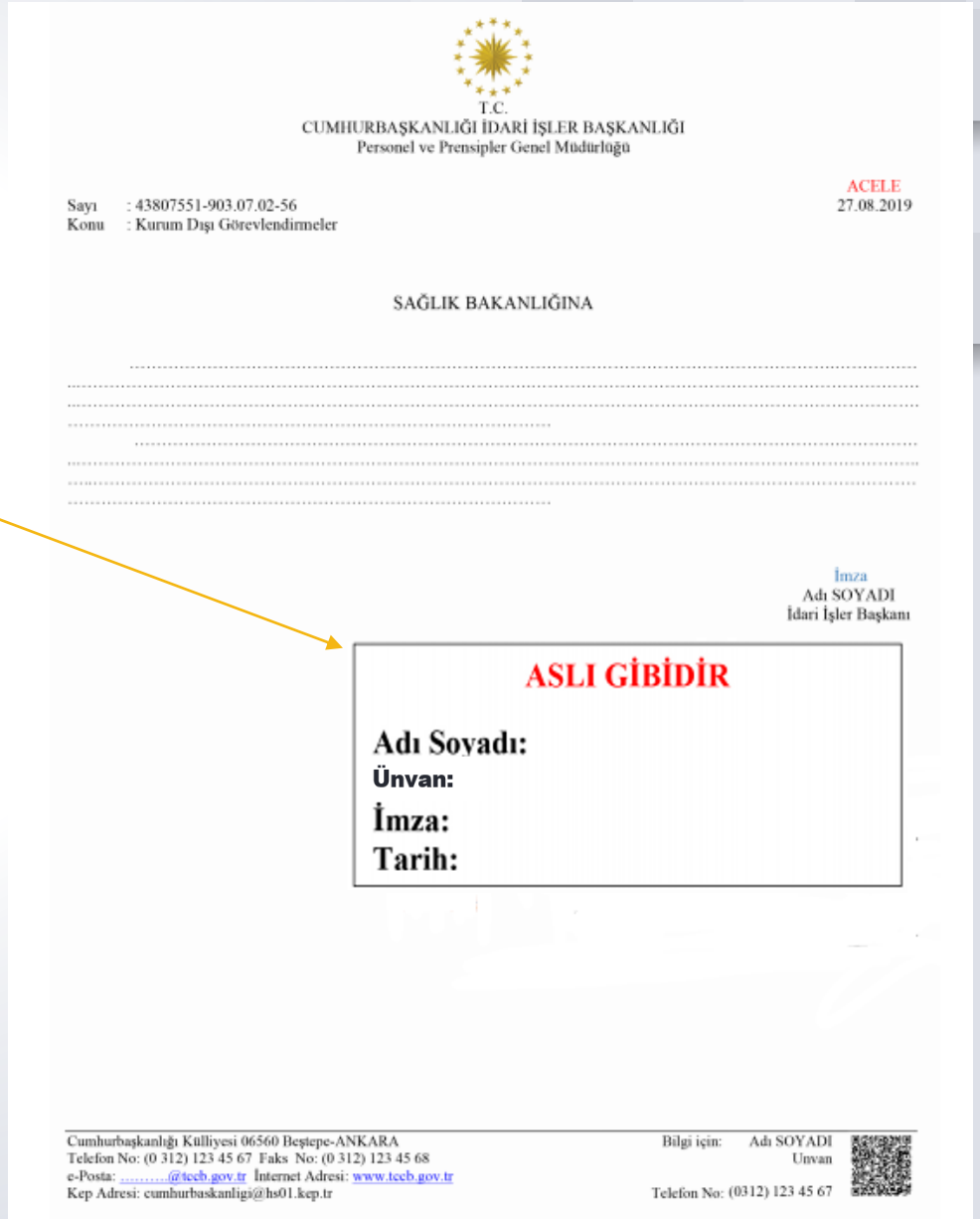


Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması gerektiğinde "yetkili kişiler" tarafından belgenin çıktısı alınmalıdır.

Belge çıktısında belgenin doğrulama bilgilerinin olması zorunludur. Böylece Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden belgenin asıl nüshasına ulaşılıp doğrulama işlemi yapılabilir.

Madde 29: Belgenin Çoğaltılması

- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da Yönetmelik'in yürürlüğe girdiği tarihten önce **fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden** örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulmalıdır ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, ünvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanmalıdır.
- Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilmelidir.



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı : 43807551-903.07.02-56
Konu : Kurum Dışı Görevlendirmeler

ACELE
27.08.2019

SAĞLIK BAKANLIĞINA

İmza
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

ASLI GİBİDİR

Adı Soyadı:
Ünvan:
İmza:
Tarih:

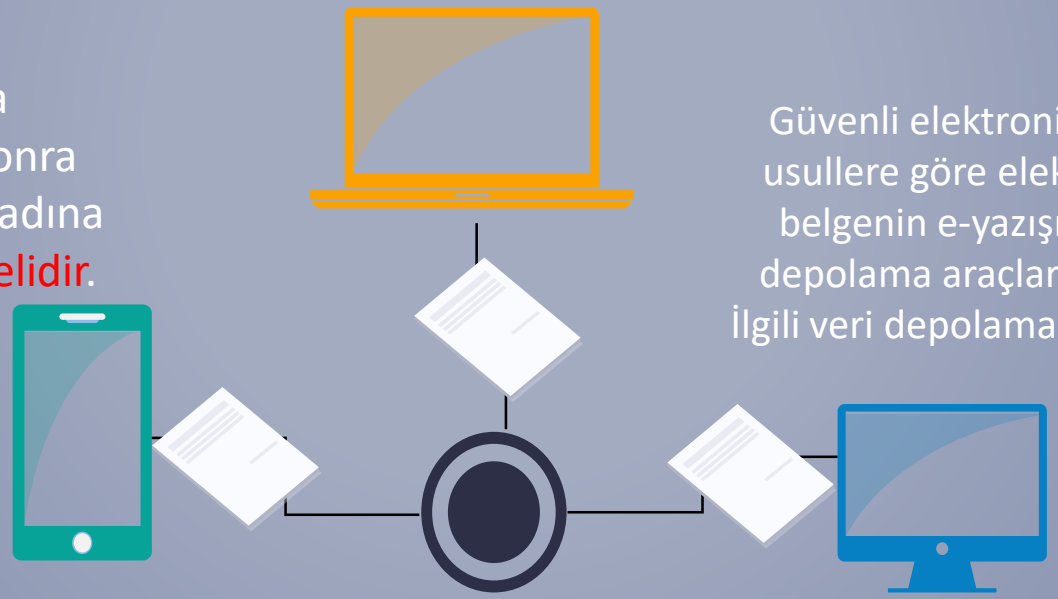
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: ……@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Ünvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

Madde 30: Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderimi KEP veya idarelerce belirlenen usullere göre elektronik ortamda yapılmalıdır.

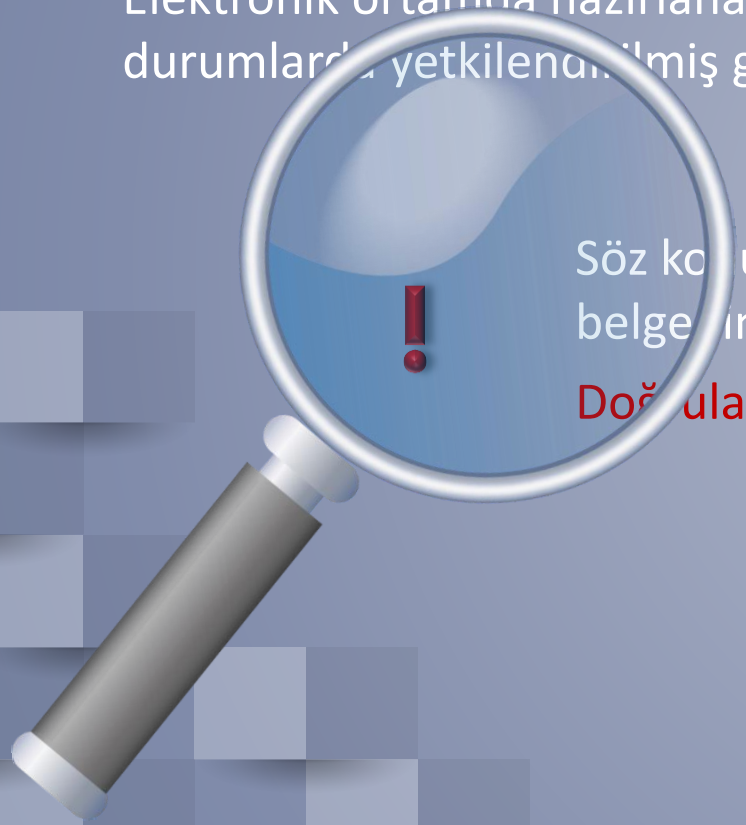
Belgelerin elektronik ortamda muhatabına gönderilmesinden sonra mükerrer kayıtlara yol açılmaması adına tekrar fiziksel çıktısı gönderilmemelidir.



Güvenli elektronik imzalı belgeler KEP veya belirlenen usullere göre elektronik ortamda gönderilemediğinde, belgenin e-yazışma paketinin gönderimi ve alımı veri depolama araçlarıyla kayıt tutularak gerçekleştirilebilir. İlgili veri depolama araçları hard disk, USB, hafıza kartı, CD olabilir.

Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Elektronik ortamda hazırlanan bir belgenin elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda yetkilendirilmiş görevli tarafından çıktısı alınarak muhatabına iletilebilir.



Söz konusu belgenin çıktısında yer alan karekod ve doğrulama kodu bilgileri ile belgenin Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden doğrulaması yapılarak kaydedilmelidir.

Doğrulanamayan belgeye ait çıktı, işleme alınmamalıdır.



Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgenin muhatap idareye doğru şekilde ulaşması amacıyla bilgilerin eksiksiz yazılması gerekir.

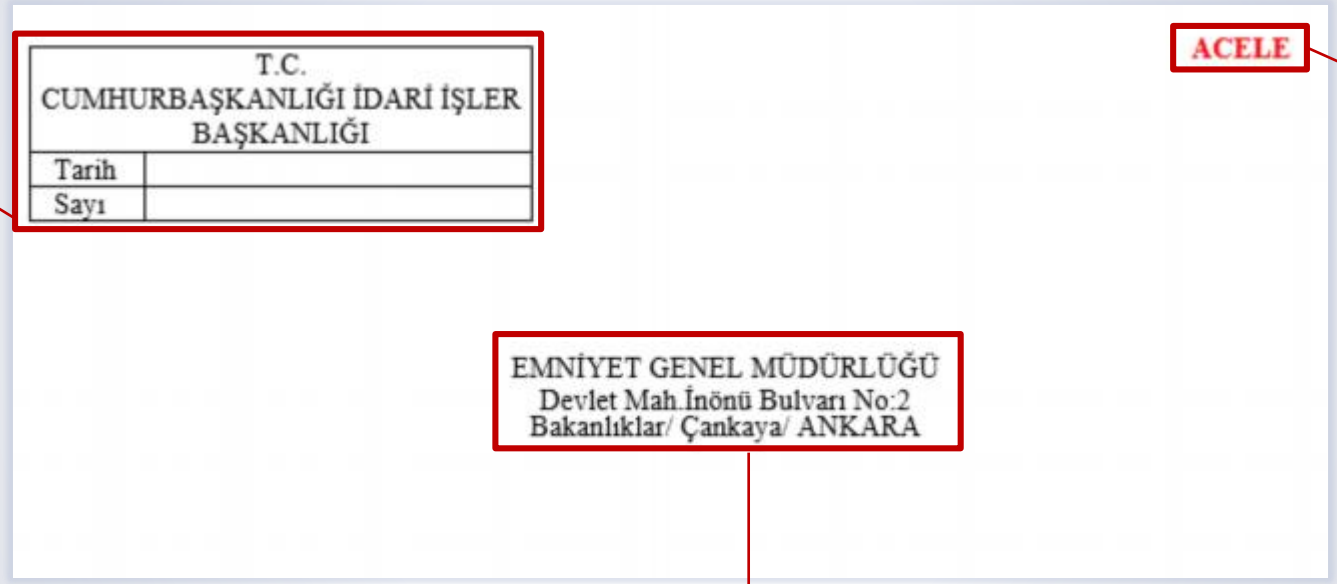
Belge, muhatap tarafından zarf dışındaki bilgiler dikkate alınarak teslim alınır, kayıt ve havale işlemlerine başlanır. Bu nedenle ilgili tüm bilgiler eksiksiz olmalıdır.



Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Sol Üst Köşede

Gönderen idarenin adı, belgenin tarihi ve sayısına yer verilir. İhtiyaç duyulması halinde gönderen idarenin adres bilgisi belirtilebilir.



Sağ Üst Köşede

Varsa süre ve kişiye özel bilgisi, kırmızı renkli ve büyük harfle belirtilir.

Zarfın Ortasında

Muhatabın adı ve adres bilgisi kısaltma kullanılmadan kullanılır.

Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanılacak etiket/kaşe üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılabilir.

Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir.

Etiket Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı	
Belgenin Kayıt Sayısı	
Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati	
HAVALE EDİLEN BİRİM/BİRİMLER	
....	

Kaşe Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK BİRİM/BİRİMLER		
Gereği		Bilgi

Madde 32: Belgenin İade Edilmesi

Belgenin Muhatabının Açıkça Belli Olmadığı Durumlarda



Elektronik ortamda gelen belgelerde
Belgeye ait tanımlayıcı bilgilerle birlikte *belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi resmî yazıyla* **elektronik ortamda** gönderen idareye iletilmelidir.

Fiziksel ortamda gelen belgelerde belge gönderene iade edilir.



Muhatabın Tespit Edilebildiği Durumlarda

Belge asıl muhatabına iletilmeli ve gönderen idareye bilgi verilmelidir.

Belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilmelidir.

ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER



- Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre
- Tekit Yazısı
- Uygun Yazılmayan Belgeler

Madde 33: Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre



Belge Talepleri

5 iş günü içinde cevaplanmalıdır.

Görüş ve Bilgi Talepleri



15 iş günü içinde cevaplanmalıdır.

Görüş, bilgi ve belge talebinde ek süre kullanımı tamamen kaldırılmıştır.

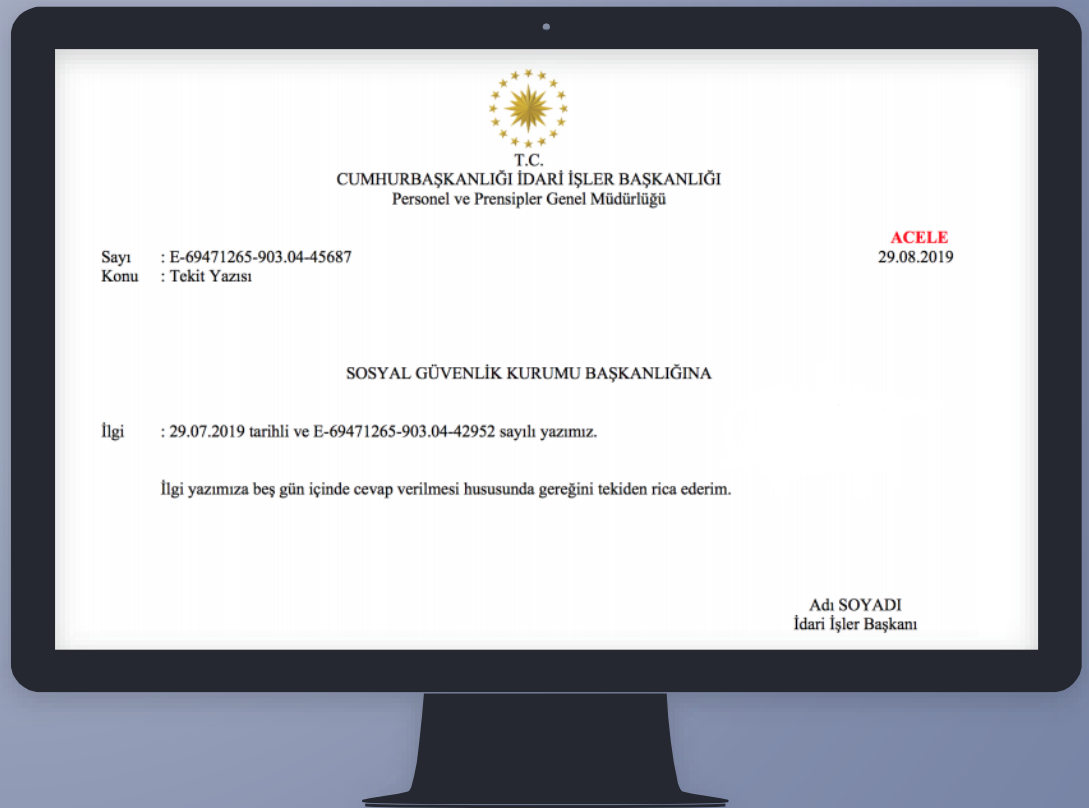
Madde 34: Tekit Yazısı

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda

İdare muhataptan bahsi geçen belgeye cevap verilmesini ya da belge hakkında gereğinin yapılmasını talep edebilir.

Daha önceden gönderilen yazının ilgi tutulması zorunludur.

Hiyerarşi yönünden alt idarenin üst idareye "Tekit yazısı" yazması uygun değildir.



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

ACELE
29.08.2019

Sayı : E-69471265-903.04-45687
Konu : Tekit Yazısı

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

İlgi : 29.07.2019 tarihli ve E-69471265-903.04-42952 sayılı yazımız.

İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Madde 35: Uygun Yazılmayan Belgeler

Yönetmeliğe aykırı olarak hazırlanan belgenin sahibi idare şifahen veya cevabî yazıda uyarılmalı,

Hatanın devam etmesi durumunda ise belge iade edilmelidir.

MUHATAP

gg.aa.yyyy tarihli ve …-……-…..-….. sayılı yazınız Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in …… maddesine uygun olmadığından iade edilmiştir.

Bilgilerini arz/rica ederim.

İletişim

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e ilişkin diğer sorular için aşağıdaki formun doldurarak tarafımıza iletilmesi halinde soruları mesai saatleri içerisinde cevaplandırılmaktadır.



Bize Ulaşın

Adınız

Soyadınız

E-Posta Adresiniz

Çalıştığınız Kurum

Seçiniz

Konu

Mesajınız

Ülkemiz ile ilgili, kamu kurum kuruluşlarında iyileştirmeler, geliştirmeler yapabilmek ve kamu ile üst yönetimler arasında köprü görevi kurabilmek adına çalışma alanınız veya diğer alanlarla ilgili çözüm üretilebilecek

- ÖNERİ
- GÖRÜŞ
- PROJE FİKRİ

var mıdır? Var ise nelerdir?

İletişim: bby1@tccb.gov.tr

RESMÎ YAZIŞMA TEKNİK BİLEŞENLERİ



- e-Yazışma Teknik Rehberi
- DETSİS
- e-İmza / m-İmza
- KEP / UETS

EBYS


Dosyalama ve Saklama Planları
Analiz ve Raporlama
Form ve Şablonlar
EBYS
İş Akışları (Belge Gönderimi, Teslim Alınması vb.)
İdari Birimlerin Takibi ve İmza Hiyerarşileri
Roller ve Yetkiler

Elektronik Belge Yönetiminin Temel Gereksinimleri



Kurumsal Analiz



Elektronik İmza (e-İmza)

- Kurumsal Mühür
- Kurumsal Şifreleme

Mobil İmza (m-İmza)



DETSİS



Standart Dosya Planı (SDP)



Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)

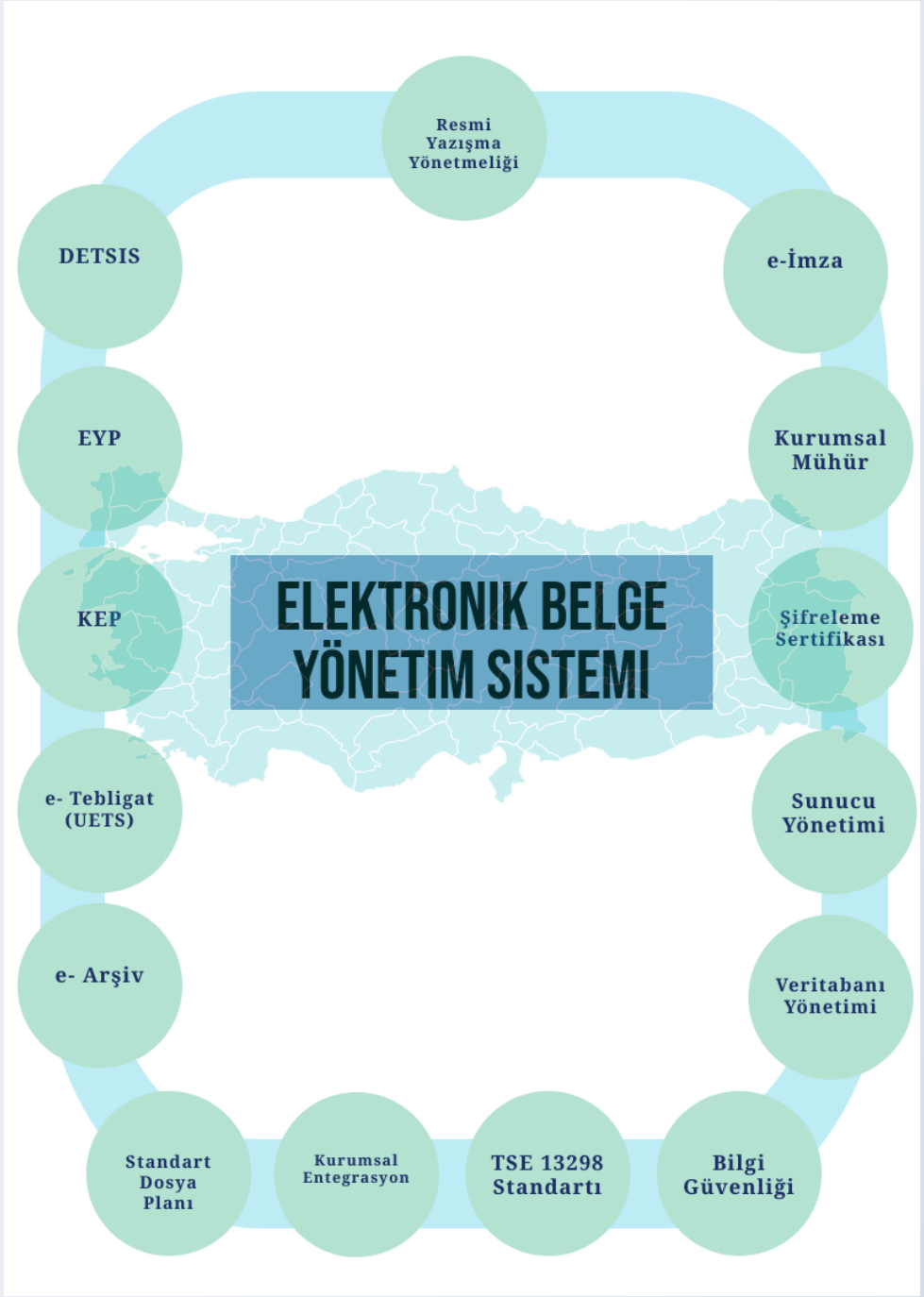
Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)



e-Yazışma Teknik Rehberi (EYP)

EBYS Bileşenleri

- ***Resmi Yazışma Yönetmeliği***
- ***E-İmza***
- ***Kurumsal Mühür***
- ***Şifreleme Sertifikası***
- ***Sunucu ve Veritabanı Yönetimi***
- ***Bilgi Güvenliği***
- ***TSE 13298***
- ***Kurumsal Entegrasyon (web servis)***
- ***SDP***
- ***E-Arşiv***
- ***E-Tebligat (UETS)***
- ***KEP***
- ***EYP***
- ***DETSIS***



e-Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 2.0 (EYP 2.0)

"Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır."

EYP 2.0 ile Gelen Yenilikler

- ✓ **Belge**, **tek nüsha olarak hazırlanmakta** ve muhataplara gönderilen **belgelerin üst verisinde yer alan paraf bilgilerinin çıkartılması** sağlanmıştır.
- ✓ **Elektronik mühür** **kullanımı zorunlu hale** getirilmiştir.
- ✓ İmza ve mühür verisinin uzun vadeli imza ömrüne sahip imza ve arşiv tipinde olan CAdES-A dönüştürülmesi sağlanmaktadır.
- ✓ **Kurumsal Şifreleme Sertifikası** kullanımı ile **idareler arası güvenli belge paylaşımı** sağlanmaktadır.
- ✓ **Belge doğrulamanın sadece E-devlet üzerinden yapılması** ve **doğrulama kodunun tekilleştirilmesi** sağlanmıştır.



e-Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 2.0 (EYP 2.0)

- **25 Nisan 2022 tarihli ve 5529 sayılı** Cumhurbaşkanı Kararı ile yayımlanan "*Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*" ile **elektronik ortamda hazırlanacak olan Hizmete Özel Belgelerin kurumsal şifreleme sertifikası ile şifrelenerek gönderilmesi zorunlu hale getirilmiştir.**

- Bu nedenle; **tüm idarelerde kurumsal şifreleme sertifikasının aktif olarak kullanımı** gerekmektedir.

- Buna ek olarak *Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* kapsamında **EYP 2.1 çalışmaları tamamlanma aşamasına** gelmiştir. E-Yazışma paketi 2.1 sürümüne uyum süreçleri kapsamında; **teknik gereksinimler ile İdarelerde EBYS'nin işleyişine yönelik uyum süreçlerinin tamamlanması** gerekmektedir.



e-İmza / m-İmza Süreçleri

- Nitelikli elektronik imzalar yaygın olarak e-imza kartı içerisine yüklenerek, TC Kimlik kartı içerisine yüklenerek yada GSM sim kartı içerisine yüklenerek kullanımı sağlanabilmektedir.



- Operatör bazlı olarak mobil imza çalışmaları hızlandırıldı ve kullanım düzeyleri artırıldı.

- TURKCELL mobil imza aşamaları **azaltılarak** imza süreçlerinde hızlanma yaşanmıştır.



- Kurumumuz öncülüğü ve koordinasyonu ile BTK, TÜBİTAK (Kamu SM ve BİLGEM) ve TURKCELL ile **toplu mobil imza** atılabilmesine yönelik çalışmalar tamamlanmıştır.



- VODAFONE ile mobil imza atılabilmesine yönelik olarak; kurumumuz öncülüğünde TÜBİTAK (Kamu SM ve Bilgem) ve VODAFONE ile çalışmaları tamamlanmış ve gerçek ortamda kullanıma başlanmıştır.

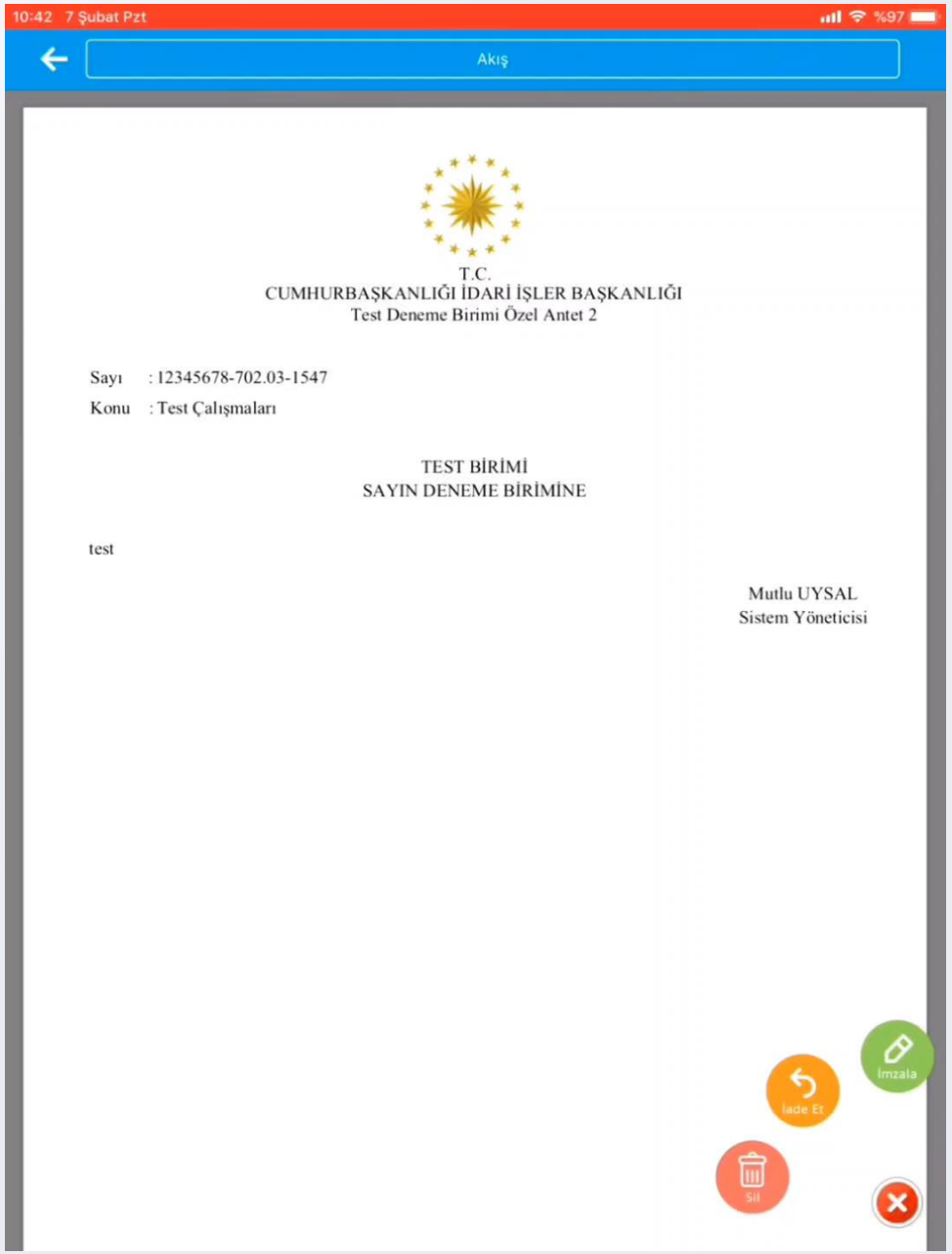
- TÜRK TELEKOM mobil imza alt yapısı mevcut ve kullanılmakta olup iyileştirme çalışmalarına başlanması talep edilmiştir.

Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcıları

Mülga Başbakanlık'ın 2006/13 sayılı Genelgesi gereğince kamu çalışanlarının TÜBİTAK-Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafınca üretilmiş sertifikaları kullanması gerekmektedir.

Elektronik Bilgi Güvenliği A.Ş. (E-Güven)	
TUBİTAK-UEKAE (Kamu Sertifikasyon Merkezi)	
TürkTrust Bilgi, İletişim ve Bilişim Güvenliği Hizmetleri A.Ş.	
EBG Bilişim Teknolojileri ve Hizmetleri A.Ş.(E-Tugra)	
Emniyet Genel Müdürlügü Sertifikasyon Merkezi (EGMSM)	
E-İmza Bilgi Güvenliği Hizmetleri A.Ş.(e-İmzaTR)	
Ayyıldız İmza Bilgi Güvenliği Ve Teknolojileri A.Ş. (AYYILDIZ İMZA)	
Arksigner Yazılım ve Donanım Sanayi Ticaret A.Ş. (ARKİMZA)	

m-İmza


10:42 7 Şubat Pzt
%97
Akış
T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Test Deneme Birimi Özel Antet 2
Sayı : 12345678-702.03-1547
Konu : Test Çalışmaları
TEST BİRİMİ
SAYIN DENEME BİRİMİNE
test
Mutlu UYSAL
Sistem Yöneticisi
İmzala
İade Et
Sil

Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)

‘Türkiye Cumhuriyeti devlet teşkilatı içerisinde yer alan kurum ve kuruluşlar ile bunların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında bulunan her düzeydeki birimlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak kayıt altına alındığı ve e-Devlet çalışmalarında esas alınmak üzere T.C. Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemdir.’

2011 yılında 14 hane ve 8 kırılımdan oluşmaktaydı. 2015 yılında 8 haneli tekil ID halinde güncellenmiştir.

Sistem üzerinde idarelerimiz birimlere ait isim, adres, KEP adresi verilerini güncel olarak eklemeli ve EBYS’leri içerisinden bu verileri alarak belgelerin muhatap seçimlerinin doğru olarak sunmaları sağlanmalıdır. (detsis.gov.tr)

- Güncel veri kaynağı
- Kurum temsilcilerinin teşkilat düzenlemelerini yapması
- Güncel KEP ve iletişim bilgileri
- Doğru muhatap seçimi

Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)

10 Şubat 2011 PERŞEMBE Resmî Gazete Sayı : 27842

GENELGE

Başbakanlıktan:

Konu : Devlet Teşkilatı Veri Tabanı.

GENELGE
2011/1

1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kurum ve kuruluşlardan, merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında yer alan tüm birimlerinin resmi yazışmalarda kullanılacak haberleşme kodlarının oluşturulması, teşkilat yapısında oluşacak değişikliklere göre gerekli güncellemelerin yapılması ve bunların Başbakanlığa bildirilmesi istenmiş, bu kodların birleştirilmesi sonucunda Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) oluşturulmuştur.

Ancak; yeni kurulan kurumlar ve mevcut kurumların teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle DTVT'nin güncellenmesi gerekmektedir. Kurumlar tarafından yapılacak güncelleme işlemlerinin, Başbakanlığa elektronik ortamda bildirilmesi amacıyla "kamu.basbakanlik.gov.tr" internet adresinde yer alan "DTVT Uygulaması" geliştirilmiştir. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca aşağıda belirtilen esaslara göre güncelleme işlemleri yapılacaktır.

1) Uygulamaya erişim "kamu.basbakanlik.gov.tr" internet adresinden sağlanacaktır.

2) Kurumların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında yer alan tüm birimlere ait kodların güncellenmesi işlemlerinde kurumların strateji geliştirme birimleri, bu birimlerin bulunmadığı kurumlarda bunlara denk sayılacak birimler sorumlu ve görevli olacaktır.

3) Sorumlu birimlerde düzenli olarak güncelleme işlemlerini yürütecek yeterli sayıda DTVT görevlisi belirlenecektir.

4) Kurumlarda belirlenen DTVT görevlilerine uygulamaya erişim yetkisinin verilmesi için e-devlet şifreleri aldırılarak T.C. kimlik numaraları, e-posta adresleri ve telefon numaraları Başbakanlığa bildirilecektir.

5) Haberleşme Kodları, DTVT Uygulaması üzerinde yer alan "Kodlama Standartlarına" uyularak oluşturulacaktır.

6) DTVT'de yer alan kurum/birim adları ile bunlara ait kodlar incelenerek kaldırılan birimler silinecek, yeni kurulanlar eklenecek, kod veya birim adı alanlarında değişiklik olan kayıtlarda gerekli güncellemeler yapılacaktır.

7) Birimlerin iletişim bilgileri ve uygulama üzerinde istenen diğer alanlar doldurulacaktır.

8) İlk güncelleme işlemlerinin tamamlanmasından sonra kurumun teşkilat yapısında meydana gelecek değişikliklerin görevliler tarafından en geç üç gün içinde DTVT'ye girilmesi gerekmektedir.

9) Girilen kayıtların onaylanarak yayınlanması ile söz konusu uygulama ve veri tabanının işletilmesinden Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı yetkili ve sorumlu olacaktır.

10) Veri Tabanında yer alan kayıtlar "dtvt.basbakanlik.gov.tr" internet adresinden yayımlanacaktır.

Haberleşme kodlarına ilave olarak DTVT'de yer alan her birime otomatik olarak "Kurum Kimlik Kodu" verilecektir. Bir kez verilecek olan Kurum kimlik kodu, hiçbir şekilde değiştirilmeyecektir.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde veya geliştirilen diğer uygulama yazılımlarında kurumların tanımlanmasında kurum kimlik kodları, hiyerarşik yapının kullanılması gereken durumlarda da haberleşme kodları kullanılacaktır. Bu tür uygulamalar için DTVT'de yer alan kodlar ve kurum/birim adları, oluşturulacak ağ (web) servisleri aracılığıyla talep eden kurumlarla paylaşılacaktır. Bu nedenle kurumlara ait uygulama yazılımlarında DTVT Kodları dışında kodlar veya listeler kullanılmayacak ve DTVT benzeri yapılar oluşturulmayacaktır.

13/8/1991 tarihli ve 1991/17 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan

3 Aralık 2022 CUMARTESİ Resmî Gazete Sayı : 32032

GENELGE

Cumhurbaşkanlığından:

Konu: Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)

GENELGE
2022/18

Türkiye'nin dijital dönüşüm sürecinde veri yönetimi konusunda atılan adımlar, bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak geliştirilen sistemlerin temel yapı taşlarını oluşturmaktadır. Bu kapsamda kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilat yapılarına ilişkin verilerin merkezi bir ortamda ve elektronik olarak kayıt altına alınması amacıyla oluşturulan Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT), Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi (CBDDO) tarafından Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)'ne dönüştürülerek, dijital dönüşüm sürecinde "Dijital Türkiye" vizyonunun temel unsurlarından biri haline gelmiştir.

Bu kapsamda; DETSİS'te tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca aşağıda belirtilen esaslara göre işlem yapılacaktır:

1-Kurum ve kuruluşların merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarında yer alan tüm birimleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde DETSİS içerisinde tanımlanacak ve DETSİS kayıtlarının güncelliğinin sağlanmasından kurum ve kuruluşlar sorumlu olacaktır.

2-Kurum, kuruluş ve birimlere ait birer kimlik kodu niteliği taşıyan "Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası" CBDDO tarafından oluşturulacaktır.

3-Kurum ve kuruluşların teşkilatlanmaya ilişkin bilgilerini temel alan mevcut veya geliştirilecek tüm uygulamalarında "Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası" ve kayıtları esas alınacaktır.

4-DETSİS yetkililerinin sisteme giriş yetkisi için T.C. kimlik numaraları, e-posta adresleri ve telefon numaraları kurum ve kuruluşlarca CBDDO'ya bildirilecektir. Kurum ve kuruluşlar DETSİS yetkililerinin bilgilerine dair güncelliği sağlayacaktır.

5-DETSİS yetkisi ve ağ (web) servis talepleri kurum ve kuruluşlar tarafından CBDDO'ya iletilecektir. DETSİS uygulamasına yetkili erişimi e-Devlet Kapısı üzerinden sağlanacaktır.

6-DETSİS yetkilileri, kurum ve kuruluşun teşkilat yapısında meydana gelecek değişiklikleri en geç beş iş günü içerisinde güncelleyeceklerdir.

7-Sisteme girilen kayıtların onaylanarak yayımlanmasından CBDDO yetkili ve sorumlu olacaktır.

DETSİS'in yürütülmesine ve sistem içerisinde yer alan verilerin diğer kurumlarla paylaşılmasına ilişkin usul ve esaslar www.detsis.gov.tr adresinden yayımlanacak kılavuzlarda yer alacaktır.

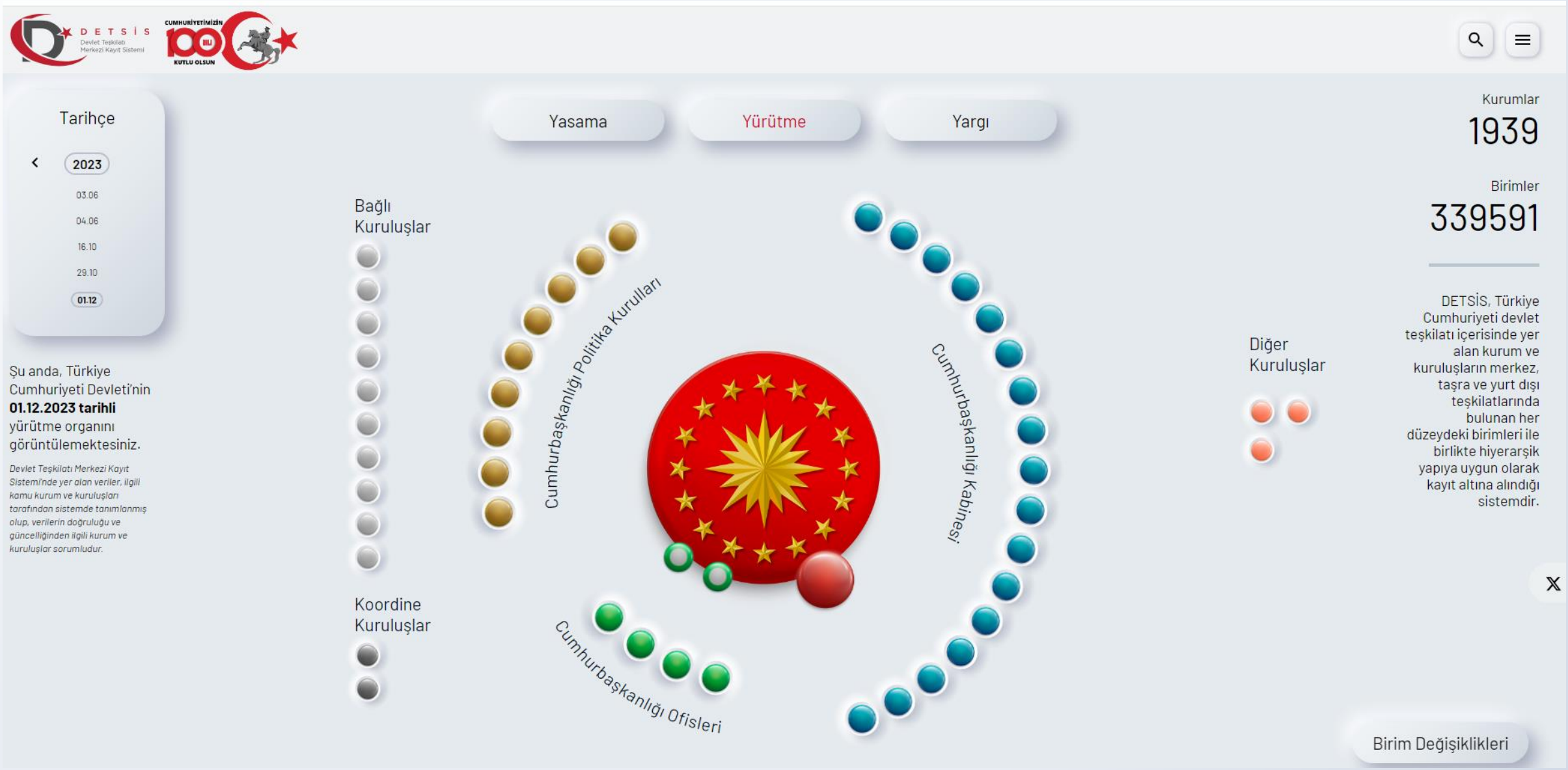
2011/1 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

2 Aralık 2022

Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI

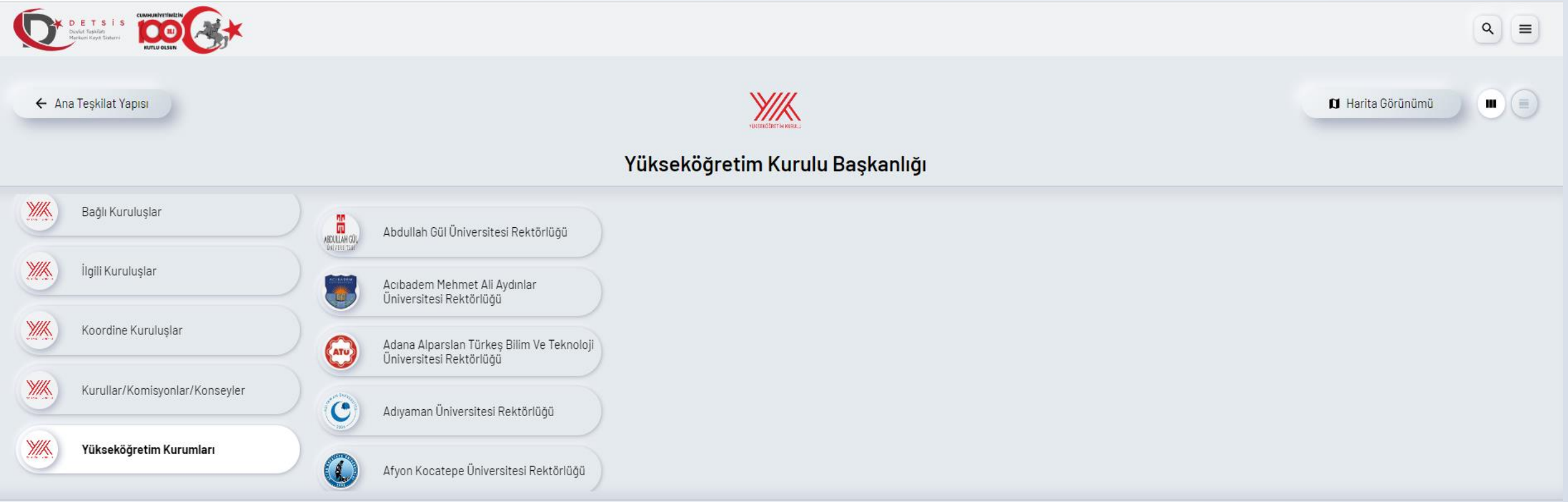
Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)



Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)



Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)



Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)

"Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır."

- EBYS yazılımlarında DETSİS üzerinden KEP adreslerinin düzenli olarak alınması sağlanarak Muhatapların KEP adresleri kullanıcılara güncel olarak sunulmalıdır.
- PTT KEP ile yapılan görüşmeler neticesinde PTT KEP hesapları 100 mb. kadar ileti alabilir duruma getirilmiştir. Alıcısı PTT KEP'ten alınmış hesaplara yapılacak gönderiler bu kurala göre yürütülebilir.
- BTK aracılığı ile diğer KEPHS ileti boyutu güncellemeleri konusunda gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
- KEP gönderileri sonrasında delil sorgulamalarının yapılarak belgelerin muhataplara iletildiğinin teyidi takip edilmelidir. Çeşitli nedenlerle iletilemeyen KEP gönderilerinin tekrar gönderimleri yapılmalıdır.
- KEP ile gelen belgelerin gün içerisinde sorgulanmasıyla belge akışının hızlı bir şekilde yürütülmesine özen gösterilmelidir.
- KEP Rehberi çalışmaları sonuçlandırılmış olup BTK ile KEPHS tarafından test çalışmalarına başlanmıştır.



Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)

13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun: Kayıtlı **E**lektronik **P**ostaya ilişkin hükümleri:
18 inci maddesinin üçüncü fıkrası: *"Tacirler arasında, diğer tarafı temerrüde düşürmeye, sözleşmeyi feshe, sözleşmeden dönmeye ilişkin ihbarlar veya ihtarlar noter aracılığıyla, taahhütlü mektupla, telgrafla veya güvenli elektronik imza kullanılarak kayıtlı elektronik posta sistemi ile yapılır."*

1525 inci maddesinin ikinci fıkrası: *"Kayıtlı elektronik posta sistemine, bu sistemle yapılacak işlemler ile bunların sonuçlarına, kayıtlı posta adresine sahip gerçek kişilere, işletmelere ve şirketlere, kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcılarının hak ve yükümlülüklerine, yetkilendirilmelerine ve denetlenmelerine ilişkin usul ve esaslar Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından bir yönetmelikle düzenlenir. Yönetmelik bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren beş ay içinde yayımlanır."*

Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
25/08/2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete

Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ,
25/08/2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete

Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ,
16/05/2012 tarih ve 28294 sayılı Resmi Gazete

Kayıtlı Elektronik Posta Sisteminde Kullanılan İşlem Sertifikasına İlişkin Usul Esaslar,
06.06.2012 tarih ve 2012DK-15259 sayılı Kurul Kararı

Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcılarının Birlikte Çalışabilirliğine İlişkin Usul ve Esaslar yayımlanmasına ilişkin Kurul Kararı
09.09.2014 tarih ve 2014/DK-BTD/447 sayılı Kurul Kararı

Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcılarının Birlikte Çalışabilirliğine İlişkin Usul ve Esaslar

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)

Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcılar

Alan Adı	Hizmet Sağlayıcı
HS01	Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş.
HS02	TNB Bilişim Teknolojileri Sanayi ve Ticaret Şirketi
HS03	TÜRKKEP Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcılığı ve Ticaret A.Ş.
HS04	INTERTECH Bilgi İşlem ve Pazarlama Ticaret A.Ş.
HS05	EFINANS Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.
HS06	KEPKUR Yazılım Bilişim Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.
HS07	F.I.T. Bilgi İşlem Sistemleri Servisleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.
HS08	Mikro Yazılımevi Yazılım Hizmetleri Bilgisayar Sanayi ve Ticaret A.Ş.
HS09	EDM Bilişim Sistemleri ve Danışmanlık Hizmetleri A.Ş.

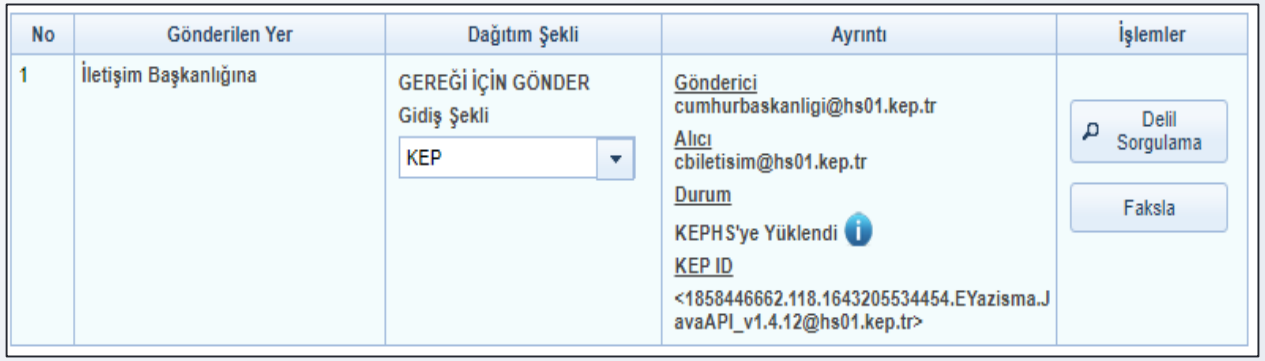
KEP ile İlgili Karşılaşılan Sorunlar

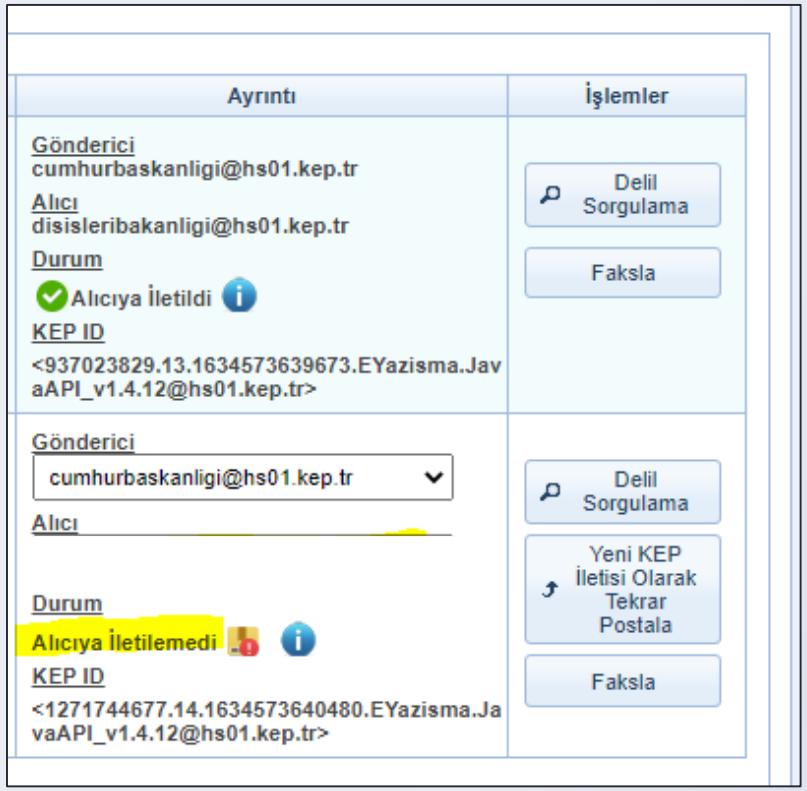
- İdarelerin KEP Adresleri Değiştiğinde DETSİS'ten Güncellememeleri ve İlgili İdarelere Bildirmemeleri
- İdarelerin Hem KEP'ten Hem de Fiziki Ortamda Belge Göndermesi
- KEP Hesabına gelen iletileri işlemlerinin tamamlanmadan hesaptan silinmesi
- KEP Hesap Kotalarının ve Bakiyelerinin Kontrol Edilmemesi
- KEP Gönderilerinin Delil Sorgulamasının Yapılmaması
- Aynı İdare için Birden Fazla KEP Adresi Alınmaması
- Alınan KEP Hesaplarının Aktivasyonunu Yapmamaları
- KEP iletilerinin üst yazının ve eklerinin EYP paketi haricinde eklenmemesi



KEP ile İlgili Karşılaşılan Sorunlar







1- Göndericinin KEP Hizmet Sağlayıcıya yüklenmesi

2- KEPHS arası İletim

3- Alıcının KEP Hizmet Sağlayıcıya yüklenmesi

4- Alıcıya İletilmesi

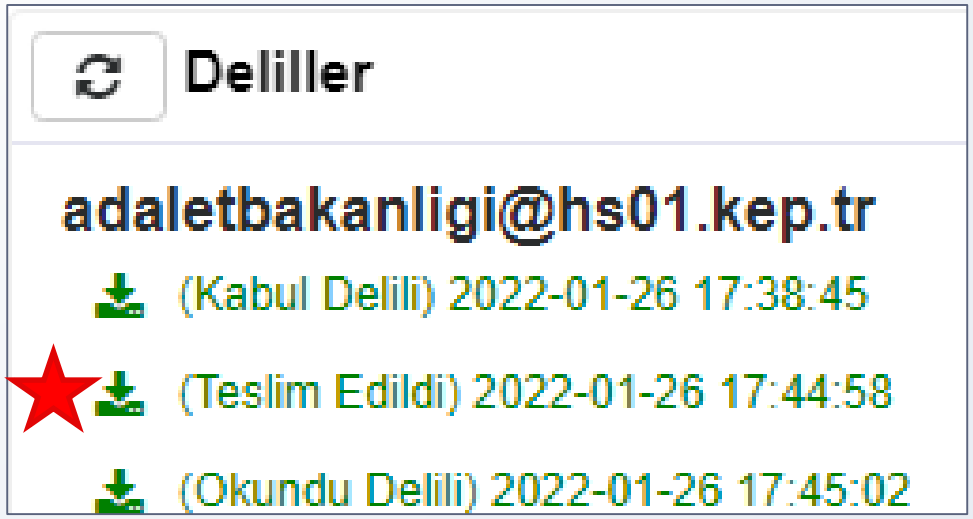
5-Alıcının Okuması



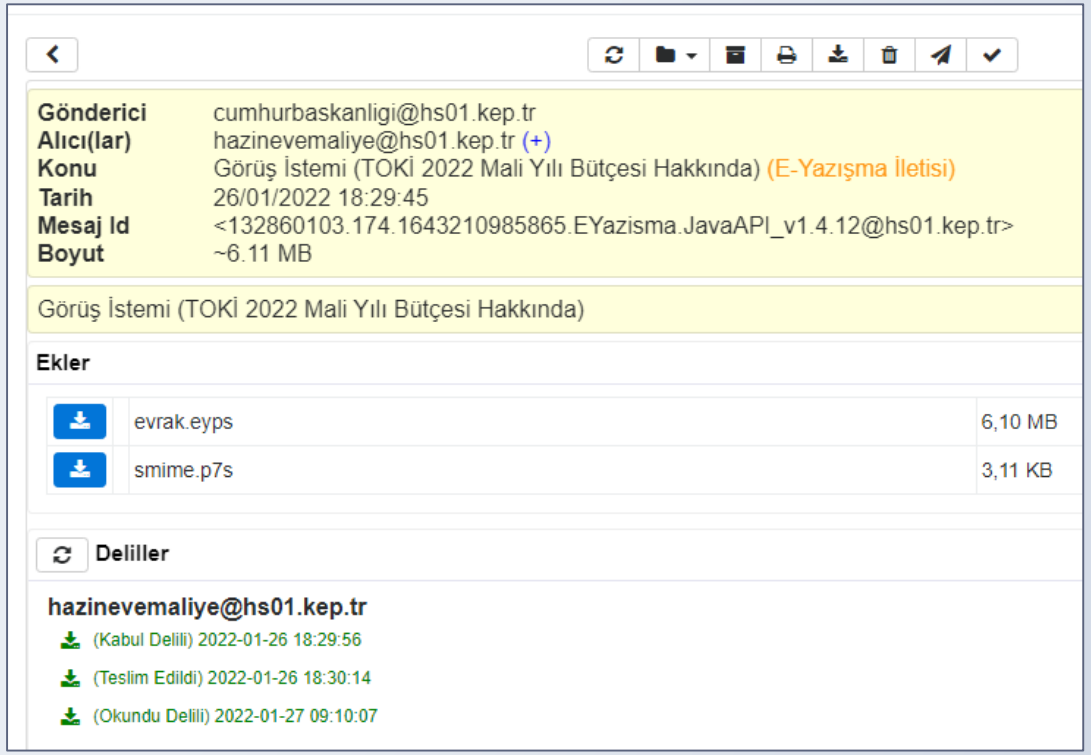




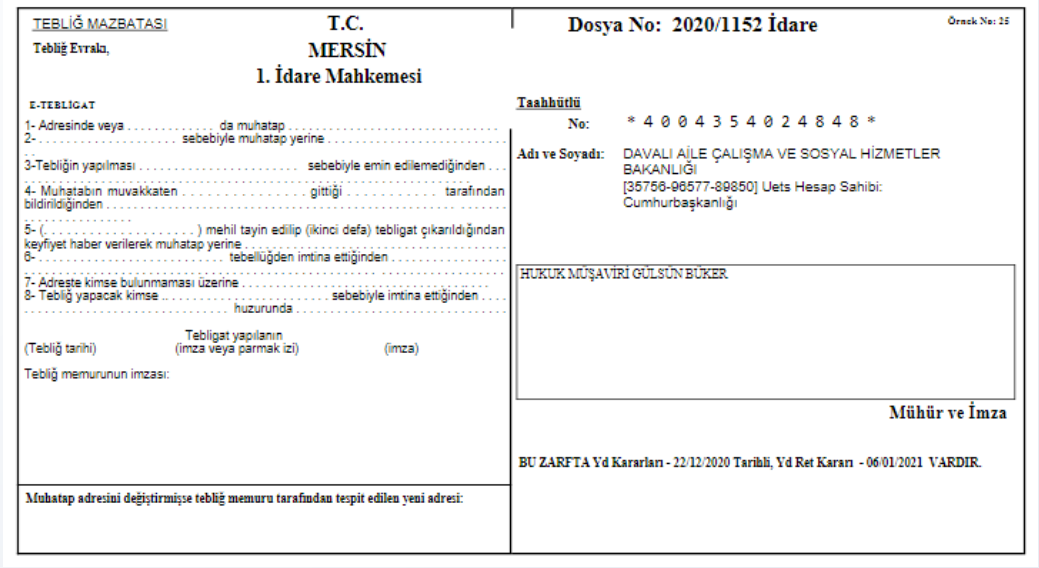
KEP ile İlgili Karşılaşılan Sorunlar



- ✓ **Kabul Delili karşı tarafa teslim edildiğini göstermez**
- ✓ **KEP delillerinde ‘’TESLİM EDİLDİ” unsurunun kontrol edilmesi gerekmektedir.**



Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)



TEBLİĞ MAZBATASI

T.C.
MERSİN
1. İdare Mahkemesi

Dosya No: 2020/1152 İdare

Örnek No: 25

Tebliğ Evrakı,

E-TEBLİGAT

1- Adresinde veya ..... da muhatap .....
2- ..... sebebiyle muhatap yerine .....
3-Tebliğin yapılması ..... sebebiyle emin edilemediğinden ...
4- Muhatabın muvakkaten ..... gittiği ..... tarafından bildirildiğinden .....
5- (.....) mehil tayin edilip (ikinci defa) tebligat çıkarıldığından keyfiyet haber verilerek muhatap yerine .....
6- ..... tebellüğden imtina ettiğinden .....
7- Adreste kimse bulunmaması üzerine .....
8- Tebliğ yapacak kimse ..... sebebiyle imtina ettiğinden ..... huzurunda .....

(Tebliğ tarihi) Tebligat yapılanın (imza veya parmak izi) (imza)

Tebliğ memurunun imzası:

Muhatap adresini değiştirmişse tebliğ memuru tarafından tespit edilen yeni adresi:

Taahhütlü
No: * 4 0 0 4 3 5 4 0 2 4 8 4 8 *

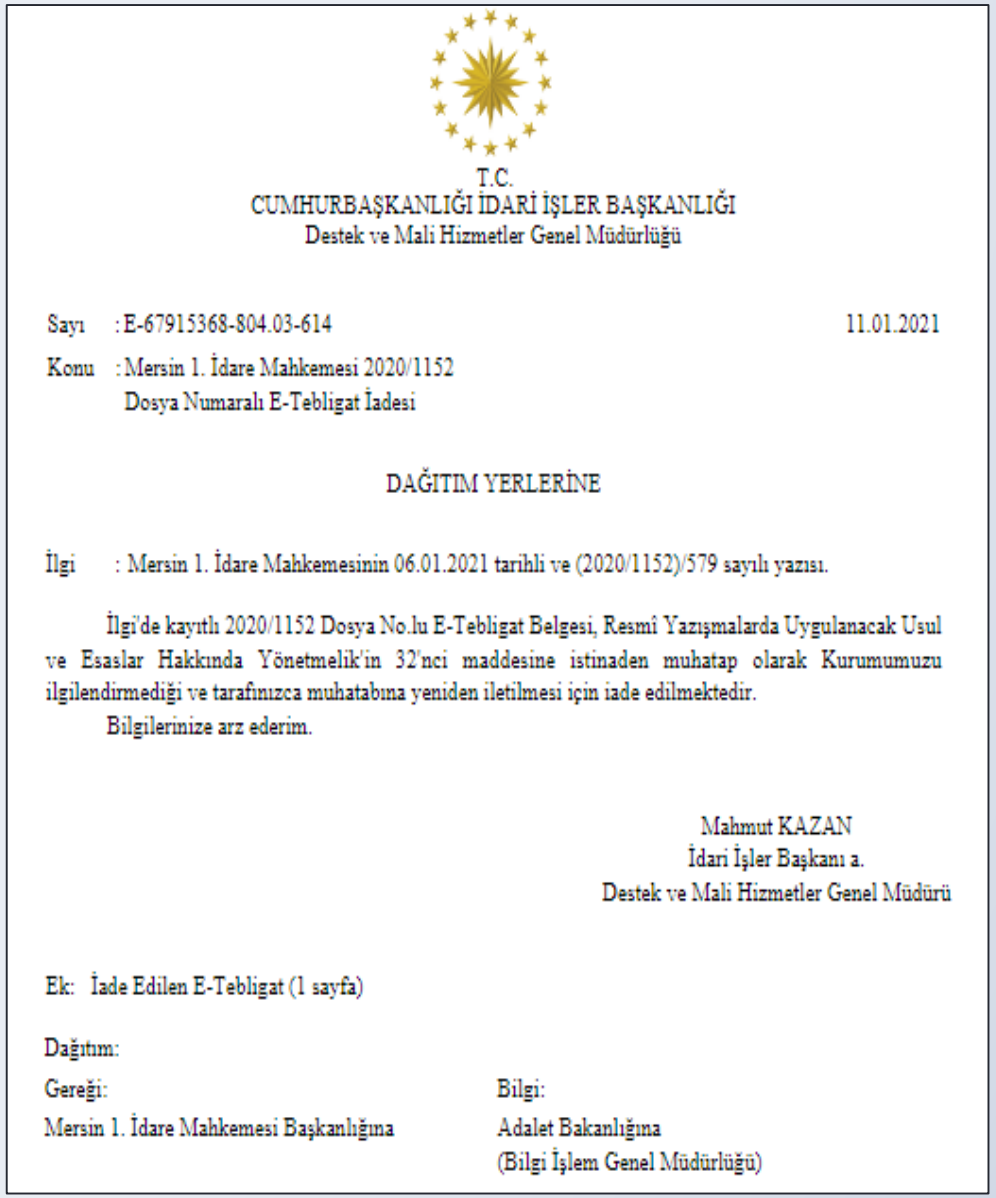
Adı ve Soyadı: DAVALI AİLE ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
[35756-96577-89850] Uets Hesap Sahibi: Cumhurbaşkanlığı

HUKUK MÜŞAVİRİ GÜLSÜN BÜKER

Mühür ve İmza

BU ZARFTA Yd Kararları - 22/12/2020 Tarihli, Yd Ret Kararı - 06/01/2021 VARDIR.

- Elektronik tebligat göndermeye yetkili Tebligat Kanunu ve 6.12.2018 tarihli ve 30617 sayılı Yönetmelik uyarınca yapılan elektronik tebligat işlemlerini yürütmek amacıyla PTT tarafından kurulan ve işletilen Ulusal Elektronik Tebligat sistemidir.
- UETS Teknik olarak **PTT**, İdari olarak **Adalet Bakanlığı** tarafından yönetilmektedir.
- Elektronik sistemlerin UETS entegrasyonları sağlanarak özellikle Yargı kuruluşları tarafından gönderilen tebligatların elektronik ortamda yürütülmesi sağlanmaktadır.



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

Sayı : E-67915368-804.03-614 11.01.2021

Konu : Mersin 1. İdare Mahkemesi 2020/1152 Dosya Numaralı E-Tebligat İadesi

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Mersin 1. İdare Mahkemesinin 06.01.2021 tarihli ve (2020/1152)/579 sayılı yazısı.

İlgi'de kayıtlı 2020/1152 Dosya No.lu E-Tebligat Belgesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 32'nci maddesine istinaden muhatap olarak Kurumumuzu ilgilendirmediği ve tarafınızca muhatabına yeniden iletilmesi için iade edilmektedir.

Bilgilerinize arz ederim.

Mahmut KAZAN
İdari İşler Başkanı a.
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Ek: İade Edilen E-Tebligat (1 sayfa)

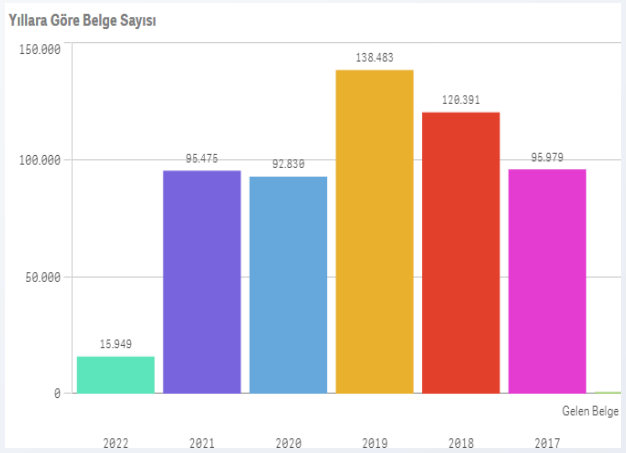
Dağıtım:

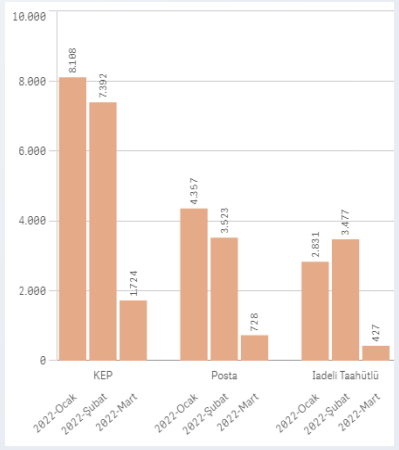
Gereği: Mersin 1. İdare Mahkemesi Başkanlığına

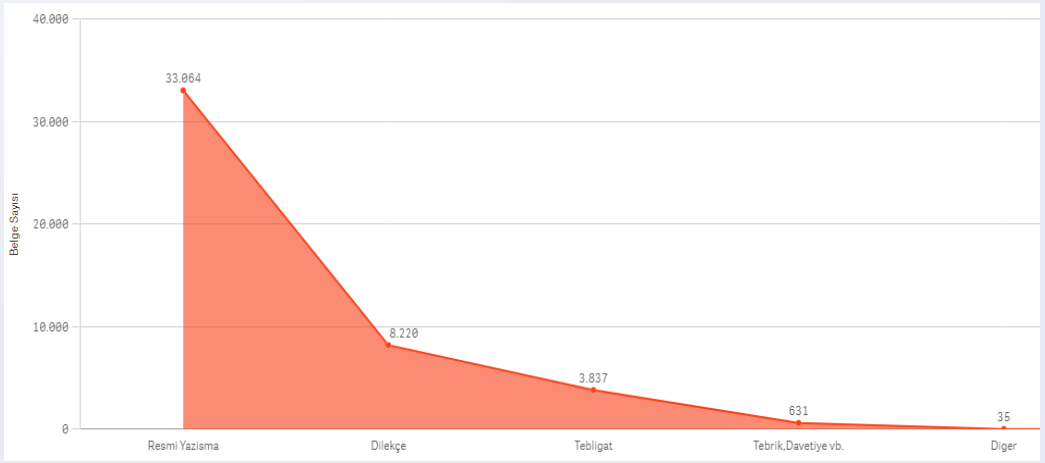
Bilgi: Adalet Bakanlığına (Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü)

Akıllı EBYS

- İstatiksel analizler
  - Yıllık/Aylık/belirli zaman aralığında gelen ve giden belge analizleri
  - Belge tipine göre istatistikler vb.









Akıllı EBYS

- ✓ Akıllı sistemler (yapay zeka tabanlı tahmin sistemleri)
  - ➢ İçerikten konu tahmini
  - ➢ Arz/rica tahmini
  - ➢ İçerikten SDP tahmini
  - ➢ Belge üst verilerinden havale edilecek yer bilgisi tahmini
  - ➢ vb……





Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar

- Yönetmelik'in 32. maddesinde belirtilen "Belgenin iade edilmesi" kapsamında hatalı gelen belgeler ile bağlı/ilgili kuruluşları ilgilendiren belgelerin elektronik ortamda (KEP vb.) muhatabına gönderimi sağlanmalıdır.

- Belgede teknik problemler ya da muhatabın açıkça belli olmaması durumunda, belgelerin ilgili idaresine elektronik ortamda (KEP vb.) iadesi sağlanmalıdır.

- EBYS'lerde muhatap seçildiğinde varsayılan gönderim yönteminin elektronik gönderim (KEP, OTOBAN, birebir web servis vb.) olması sağlanmalıdır.

- EBYS yazılım değişikliklerinde eski belgelerin EYP ve zaman damgalı olmasına, yazılımların mutlaka TSE 13298 standartlarına, Resmi Yazışma Yönetmeliğine, E-yazışma teknik rehberine uygun olmasına dikkat edilmelidir.

- EBYS deki belgelerin kriptolu veya şifreli tutulması durumunda kripto veya şifre çözme anahtarlarının sistemden bağımsız olarak güvenli bir ortamda saklanması önem arz etmektedir.

Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar

- Kurum personelinin DETSİS'te yer alan kamu kurum ve kuruluşları ile yapacakları yazışmalarda muhatap olarak DETSİS verilerini kullanmaları, idarelerin tüzel kişi olarak kaydedilip gönderim yapılması konusunda gerekli bilgilendirmeler yapılmalıdır.

- EBYS ile Kurumsal uygulama entegrasyonları (Personel Programı, Kurumsal Kaynak Yönetimi vb.) sağlanarak belgelerin tek bir sistem üzerinde toplanması, mükerrer işlerin engellenmesi yönünde çalışmaların gerçekleştirilmesi önem arz etmektedir.

- Üniversitelerimizde özellikle belge ile ilgili tüm elektronik işlemlerin başlangıcı ve/veya sonucunun elektronik belge yönetim sistemiyle bağlı olması işlem bütünlüğü ve süreçlerinin kolay yönetimi açısından verimliği önemli ölçüde artırmaktadır.

- EBYS de üretilen belgelerin EYP 2.0 formatına uygun olarak hazırlanması ve kurumsal mühür ile mühürlenmeden gönderiminin yapılmaması önem arz etmektedir.

TSE 13298 - Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi



- ✓ Türk Standartları Enstitüsü
- ✓ **EBYS'de standart sağlamak**
- ✓ **Yenilikler:** Kurumlar arası belge paylaşımı, kayıtlı elektronik postaların yönetimi, elektronik yazışma paketi ve elektronik arşivlerin yönetimi
- ✓ Elektronik belgelerin üretildikleri dönemdeki hukuki varlıklarının korunması
- ✓ Elektronik sistem gereksinimleri,
- ✓ Elektronik arşivleme sistemleri uygulamalarında bulunması zorunlu temel arşivcilik fonksiyonları
- ✓ E-Arşiv'de yer alacak belgelerin sisteme transfer, düzenleme, tanımlama ve kullanımı gibi fonksiyonlara uygun üstveri modelini tanımlamak
- ✓ Sistem kriterleri
- ✓ Belge kriterleri
- ✓ **DENETİM'ler ile kamuda uygulama birliğinin sağlanması**

Uygulama Değişikliği ve Farklı Sisteme Geçiş Süreçleri

Belge Göçü (Migrasyon)



- ✓ **Veri Taşıma:** Verilerin eski sistemden yeni sisteme aktarılması
- ✓ Dijital bilgilerin taşınması,
- ✓ Bilgilerin farklı konuma, dosya biçimine, ortama, depolama sistemine, veritabanına, veri merkezine veya uygulamaya aktarılması,
- ✓ Veri Güvenliği, Bütünlüğü ve Doğruluğu
- ✓ Veri Doğrulama ve Uyumluluk
- ✓ **Depolama Geçişi:** Sistem donanım ve altyapısının taşınması veya yükseltilmesi
- ✓ **Veritabanı Geçişi:** Büyük miktarda verinin güncelleştirilmiş, farklı bir veritabanı alt yapısına veya veritabanı yönetim sistemine taşınması
- ✓ Veri Eşleştirme, Veri Dönüştürme, Veri Biçimlerinin Değiştirilmesi
- ✓ **Uygulama Geçişi:** Veritabanı Geçişi + Depolama Geçişi
- ✓ **Platform Geçişi:** İşletim Sistemi Değişikliği **+** Veritabanı Geçişi + Depolama Geçişi



Bizimle İletişime Geçin



İLETİŞİM ADRESİ

www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/iletisim/

E-POSTA ADRESİ

resmiyazisma@tccb.gov.tr

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

Resmî Yazışma Eğiticilerinin Eğitimi'ne katılımınız için teşekkür ederiz.