



MALATYA  
TURGUT ÖZAL  
ÜNİVERSİTESİ

# RESMİ YAZIŞMA EĞİTİMİ

22-23 MAYIS 2024





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

- **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**



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
**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



## Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### Belge Nedir?

  
T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik

Sayı : E-79952653-902-225255 22.05.2024  
Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş Talebi

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

İlgi : Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının 08.05.2024 tarihli ve E-84394105-302.08-222572 sayılı yazısı.

Prof. Dr. Recep BENTLİ  
Rektör

Ek:  
1- İlgi Yazı (1 Sayfa)  
2- İlgi Yazı Eki (1 Sayfa)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys>  
Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ayrıntılı bilgi için: İlîseyin Namık YILDIRIM  
Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni  
e-Posta: [namik.yildirim@ozal.edu.tr](mailto:namik.yildirim@ozal.edu.tr) İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr/> Telefon No: 0422 846 12 55  
KEP Adresi: [mam@hs01.kep.tr](mailto:mam@hs01.kep.tr)

**Bir belge “üst yazı” ve varsa “ek”ten oluşur.**





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
**Belge Nedir?**

## Doküman

Üzerinde değişiklik yapılması mümkündür.

Sahibi üreticisidir ve uygun gördüğü dokümanları imha edebilir.

Düzenlenmesi, tanımlanması ve dosyalanması üreticisinin/sahibinin sorumluluğundadır.

Dokümanın güvenli bir şekilde depolandığından üreticisi sorumludur.

Kurumsal bir onay ve/veya kayıt sistemi içerisinde yer almayabilir.



## Belge

İçeriğinin değiştirilmesine izin verilmez.

Belgeler ancak kurumsal saklama planları çerçevesinde imha edilebilir ve imha işlemi kayıt altına alınır.

Düzenleme ve tanımlama faaliyetleri kurumsal dosya tasnif planları çerçevesinde yapılır.

Kurumsal ve bireysel faaliyetlerin delili olduğu için içerik, ilişki ve format bilgisi korunmalıdır.

Yetkili imza ve/veya kurumsal onay bilgisi belgeye fiziksel ya da mantıksal olarak iliştilmelidir.



19 Eylül 1567 tarihli

II. Selim Dönemine Ait

**“Açe Müslümanlarının Korunması için  
Donanma Gönderilmesi”**

**Konulu Name-i Hümayun**

“...Süveyş Limanı'ndan 15 parça kadirga 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 olup gönderilecek bu askerlerin başına da daha önce İskenderiye Kaptanı olup şimdi Sancakbeyliği rütbesinde bulunan çok değerli Kurdoğlu Hızır'ı serdar yapıp...”

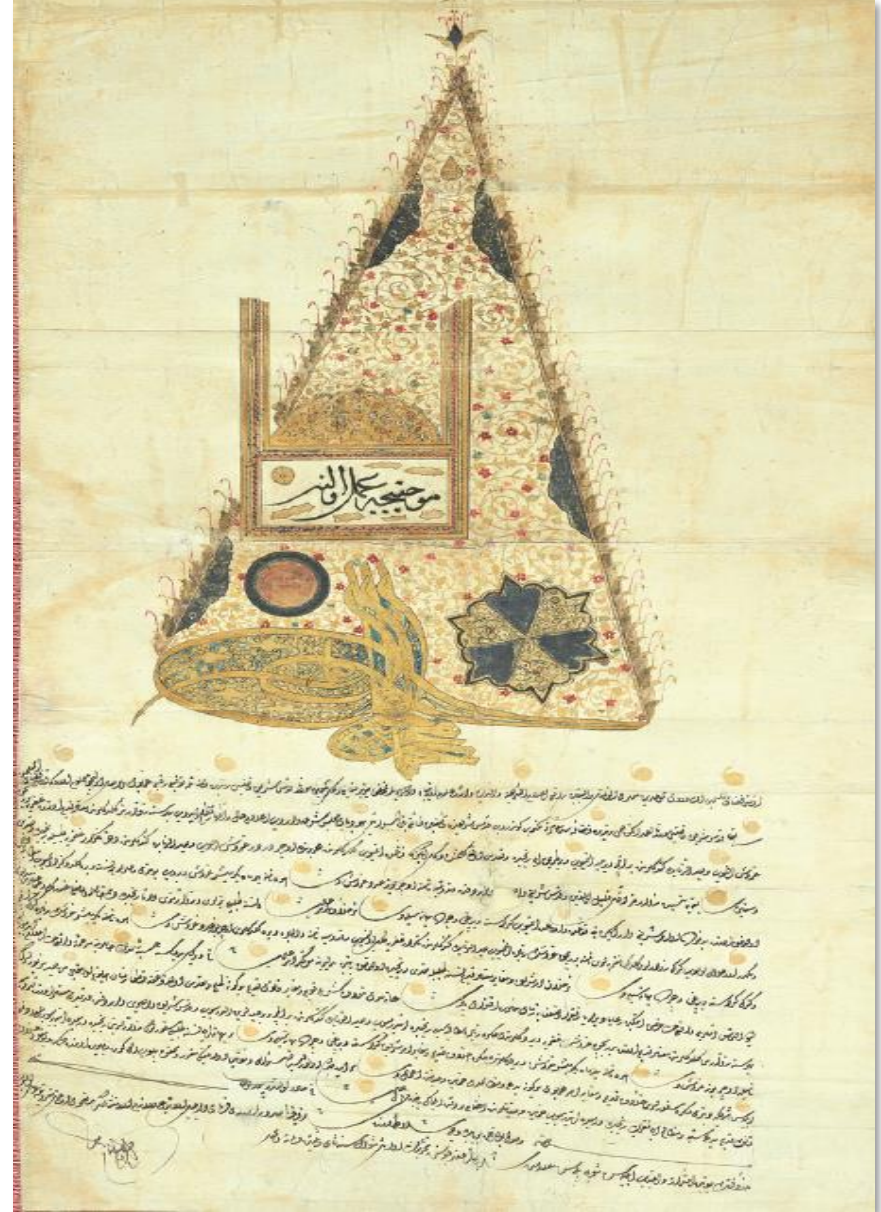
“...bundan sonra da orada bulunan askerler hakkında fermânımız ne şekilde olursa ona göre hareket edesiniz. ...”





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

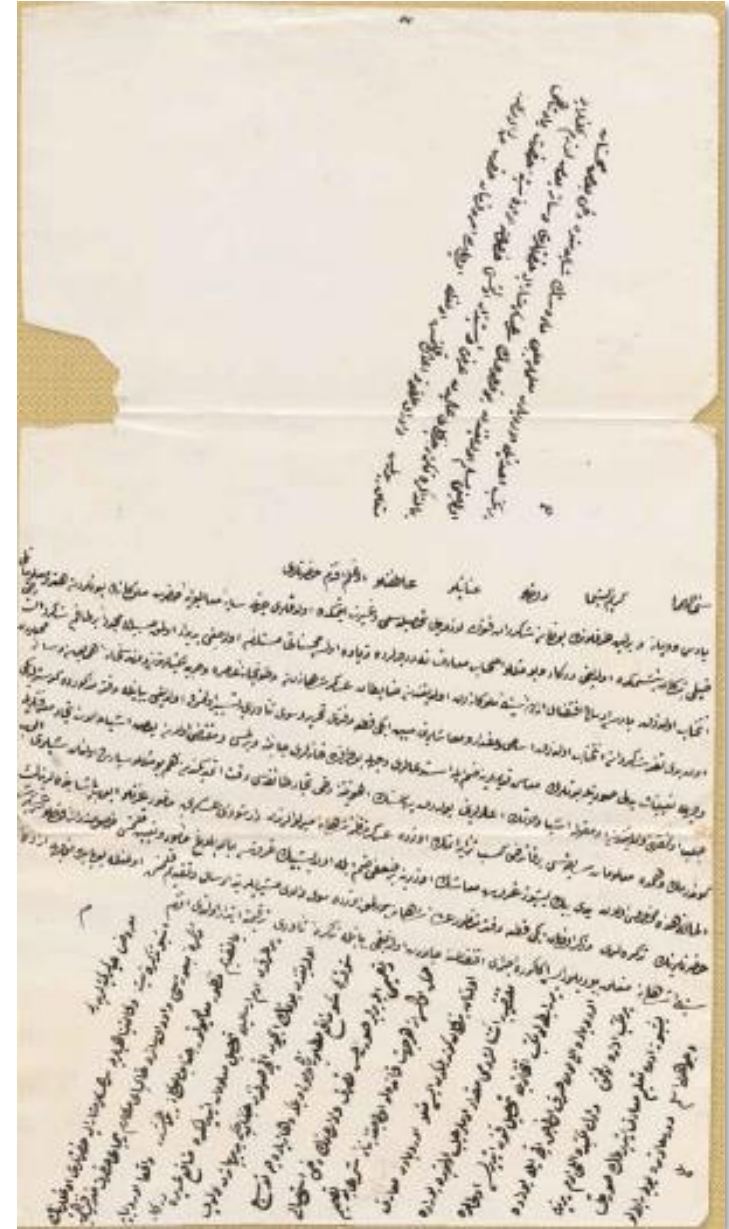
“Bu mutlu padişahlık dönemimde Müslim-  
gayrimüslim, zengin-fakir bütün halka  
şeriate muhalif ve eski kanunlara aykırı  
olarak bir haksızlık ve insafsızlık  
yapılmasına kesinlikle razı değilim.  
Bundan sonra da Yahudilerin beher sene  
ziyaretçileri geldiğinde eskiden beri  
olageldiği üzere birer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





9 Mayıs 1840 tarihli  
Maarifi Umumiye Nezareti'nin  
“Avrupa’ya Öğrenci Gönderme Yerine  
Avrupa’dan Hoca Getirilmesi”  
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 getirilmesinin çok daha fazla öğrencinin donanımlı bir şekilde tahsil ettirilmesini sağlayacağı, bu hususlarının serasker paşa ve sair lazım gelenlerle müzakere edilmesi





18 Haziran 1869 tarihi

198 maddeli

## “Maarif-i Umumiye Nizamnamesi”

**İkinci Madde:** Merâtib-i tahsiliye esasen üçdür. Birincisi sıbyân ve rüşdiye ve ikincisi idadiye ve sultaniye mekteplerine 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 mektepleri 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.

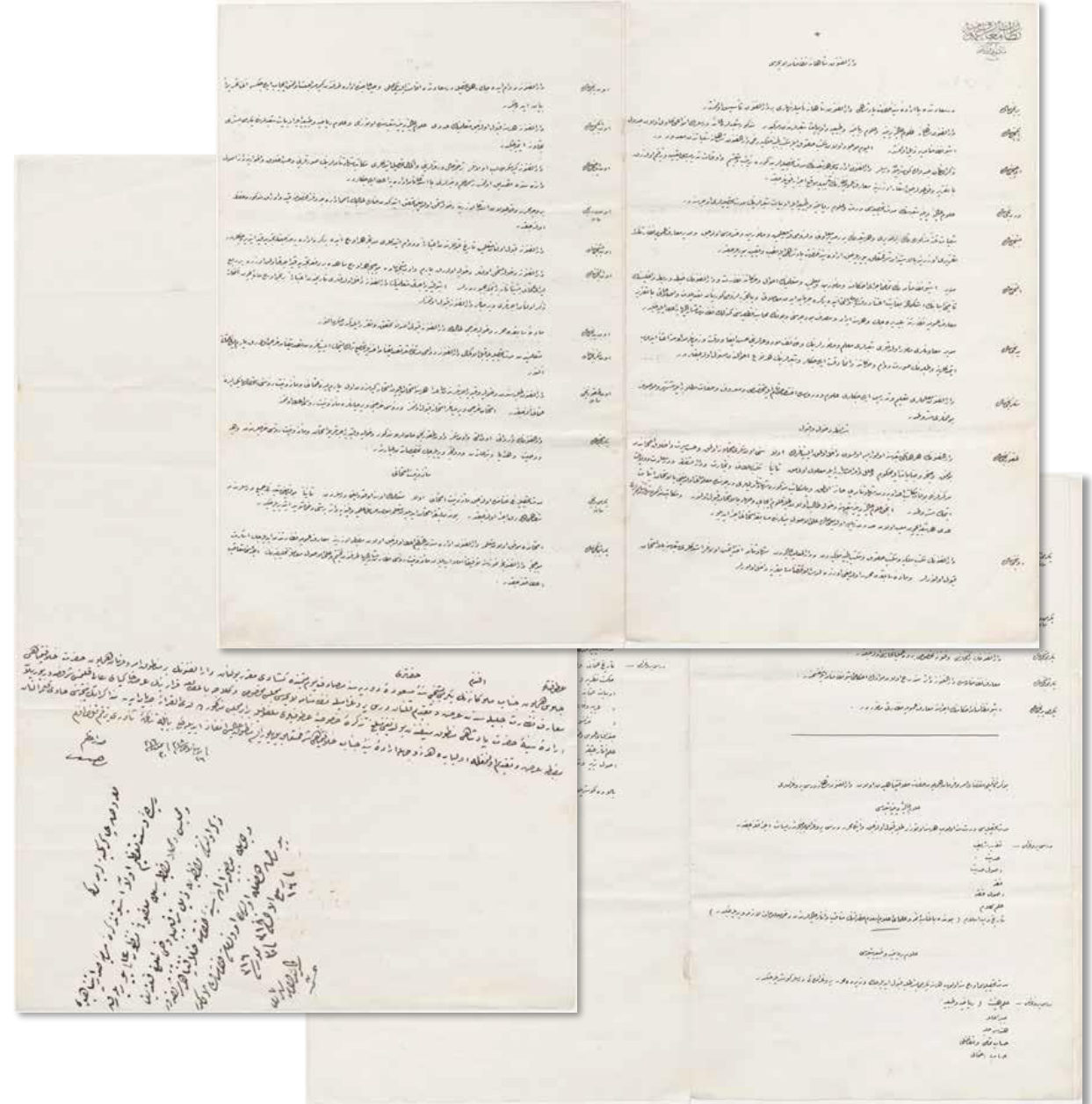




12 Ağustos 1900 tarihli

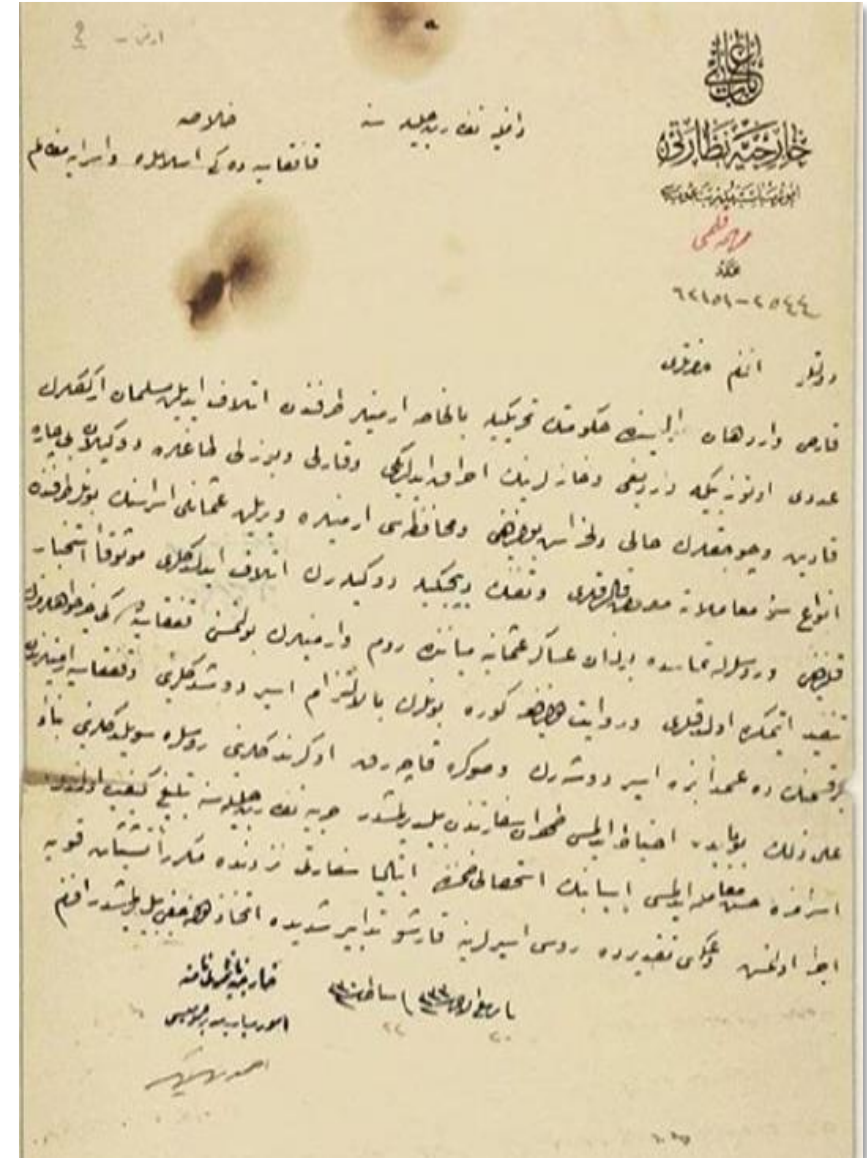
## “Darülfünûn’un Kuruluş Nizamnamesi”

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.





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Belge Nedir?**

**Elektronik Ortam**



**Fiziksel Ortam**

**Belge Yönetimi**

**Belgenin;  
Üretim, Dağıtım, Saklama ve Tasfiye Sürecinin Planlanması**

**=**

**Kurumsallaşma**



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
**Belge Nedir?**

*Belge memurun,  
memur ise  
kurumun kalitesini  
gösterir.*





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### 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



# BELGENİN ÖZELLİKLERİ

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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
**Madde 4: Resmî Yazışma Ortamları**



**Resmî yazışmalarda;**

**“Elektronik” ve “Fiziksel”**

**olmak üzere iki ortam kullanılmaktadır.**





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

#### 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.***



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 4: Resmî Yazışma Ortamları**

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

**ÖNEMLİ**



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

***Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilmelidir.***



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 4: Resmî Yazışma Ortamları**

## ZORUNLU HAL

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





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

#### Madde 4: Resmî Yazışma Ortamları

## OLAĞANÜSTÜ DURUM

**Elektronik Belge Yönetim Sistemlerine (EBYS) ulaşamadığında, 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.*



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**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.*



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### Madde 5: Nüsha Sayısı



## 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*



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## 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, 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 kullanılabılır**.



# BELGENİN BÖLÜMLERİ

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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 8: Yazı Alanı**



1,5 cm

T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik

Sayı : E-79952653-902-225255 22.05.2024  
Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş Talebi

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü)

İlgi : Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının 08.05.2024 tarihli ve E-84394105-302.08-222572 sayılı yazısı.

Prof. Dr. Recep BENTLİ  
Rektör

Ek:  
1- İlgi Yazı (1 Sayfa)  
2- İlgi Yazı Eki (1 Sayfa)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys>  
Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ayrıntılı bilgi için: Hüseyin Namık YILDIRIM  
Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni  
e-Posta: namik.yildirim@ozal.edu.tr İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr/> Telefon No: 0422 846 12 55  
KEP Adresi: matu@hs01.kep.tr

1,5 cm

1,5 cm

0,5 cm

T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik

Sayı : E-79952653-902-225255 22.05.2024  
Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş Talebi

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü)

İlgi : Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının 08.05.2024 tarihli ve E-84394105-302.08-222572 sayılı yazısı.

Prof. Dr. Recep BENTLİ  
Rektör

Ek:  
1- İlgi Yazı (1 Sayfa)  
2- İlgi Yazı Eki (1 Sayfa)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys>  
Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ayrıntılı bilgi için: Hüseyin Namık YILDIRIM  
Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni  
e-Posta: namik.yildirim@ozal.edu.tr İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr/> Telefon No: 0422 846 12 55  
KEP Adresi: matu@hs01.kep.tr

1,5 cm



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 8: Yazı Alanı**



**Kurumsal Logo**

T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik

**Başlık**

**Sayı**

Sayı : E-79952653-902-225255  
Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş  
Talebi

22.05.2024

**Tarih**

**Konu**

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

**Muhatap**

**İlgi**

İlgi : Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının 08.05.2024 tarihli ve E-84394105-302.08-222572 sayılı yazısı.

**Metin**

Prof. Dr. Recep BENTLİ  
Rektör

**İmza**

**Ek**

Ek:  
1- İlgi Yazı (1 Sayfa)  
2- İlgi Yazı Eki (1 Sayfa)

**Belge Doğrulama ve  
İletişim Bilgileri**

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys>

Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Ayrıntılı bilgi için: Hüseyin Namık YILDIRIM

Telefon No: 0422 846 12 53 Faks No: 0422 846 12 25

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

e-Posta: [namik.yildirim@ozal.edu.tr](mailto:namik.yildirim@ozal.edu.tr) İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr/>

Telefon No: 0422 846 12 55

KEP Adresi: [matu@hs01.kep.tr](mailto:matu@hs01.kep.tr)





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 8: Yazı Alanı**



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik

Sayı : E-79952653-902-225255  
Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş  
Talebi

22.05.2024

DAĞITIM YERLERİNE

Muhatap

İlgi : Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının 08.05.2024 tarihli ve E-84394105-302.08-222572 sayılı yazısı.

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

Prof. Dr. Recep BENTLİ  
Rektör

Ek:  
1- İlgi Yazı (1 Sayfa)  
2- İlgi Yazı Eki (1 Sayfa)

Dağıtım  
Gereği:  
Malatya Valiliğine  
Malatya Eğitim ve Araştırma Hastanesine

Bilgi:  
Personel Daire Başkanlığına

Dağıtım

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys>

Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Ayrıntılı bilgi için: Hüseyin Namık YILDIRIM

Telefon No: 0422 846 12 53 Faks No: 0422 846 12 25

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

e-Posta: [namik.yildirim@ozal.edu.tr](mailto:namik.yildirim@ozal.edu.tr) İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr/>

Telefon No: 0422 846 12 55

KEP Adresi: [matu@hs01.kep.tr](mailto:matu@hs01.kep.tr)





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 9: Kurumsal Logo**



*Resmî yazışmalarda idareler, tercihen **kurumsal logo** kullanabilir.*

***Belge üzerinde bir ya da en fazla iki logo kullanılabilir.***



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik

**Sayı** : E-79952653-902-225255  
**Konu** : Personel Alımı Hakkında Görüş  
Talebi

22.05.2024



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik



**Sayı** : E-79952653-902-225255  
**Konu** : Personel Alımı Hakkında Görüş  
Talebi

22.05.2024



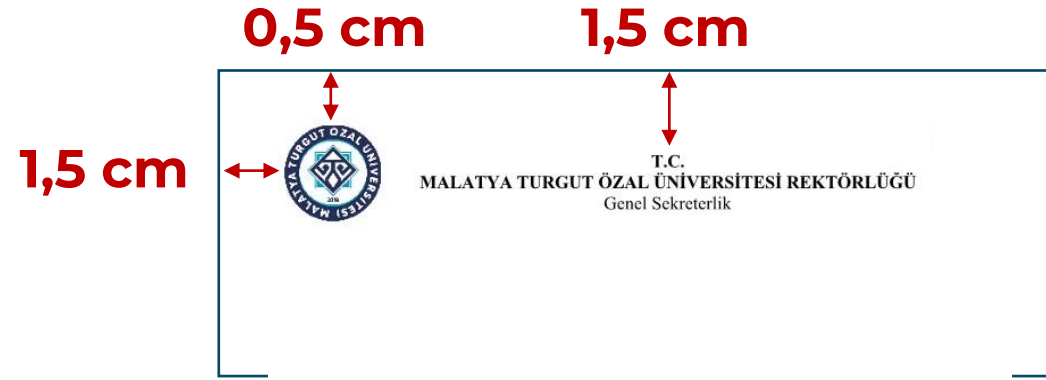
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 9: Kurumsal Logo

# TEK LOGO KULLANIMI



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



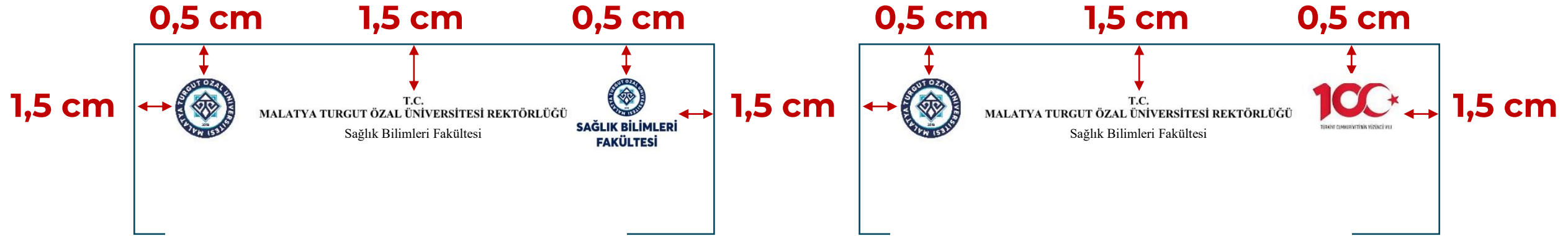
Tek logonun solda kullanıldığı durumlarda sayfanın üst kenarı ile başlık arasında **1,5 cm** boşluk; sayfanın üst kenarı ile logo arasında **0,5 cm** boşluk ve sol kısım ile logo arasında **1,5 cm** boşluk bırakılmalıdır.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 9: Kurumsal Logo

# İKİ LOGO KULLANIMI



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.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 9: Kurumsal Logo**

**Örnekler**



T.C.  
MALATYA VALİLİĞİ  
İl Tarım ve Orman Müdürlüğü





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 9: Kurumsal Logo

# LOGONUN YANLIŞ KULLANIMI



T.C.  
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586  
Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi  
Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25  
e-Posta: namik.yildirim@ozal.edu.tr İnternet Adresi: https://ozal.edu.tr/  
KEP Adresi: matu@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys  
Ayrıntılı bilgi için: Hüseyin Namık YILDIRIM  
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni  
Telefon No: 0422 846 12 55





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### 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.



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik  
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

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.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 10: Başlık**

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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
**Madde 10: Başlık**

## Yanlış Kullanım

T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜK MAKAMI

T.C.  
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü Başkanlığı

T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik  
Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı

T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik  
Yazı İşleri Müdürlüğü

T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
İdari Personel Şube Müdürlüğü

## Yerinden Yönetim İdaresi (Üniversiteler)

## Doğru Kullanım

T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Tıp Fakültesi Dekanlığı  
Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü Başkanlığı

T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik

T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 11: Sayı



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik



**Sayı** : E-79952653-902-225255

**Sayı** : E-79952653-902-225255  
**Konu** : Resmi Yazışmalarda  
Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Hakkında

22.05.2024

*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 kullanımını tamamen ortadan kalkmıştır.*

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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 11: Sayı**



Türkiye Cumhuriyeti  
Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya  
Planı Kodu

Belge Kayıt  
Numarası

Belgenin Hazırlanma Süreci

**E:** Elektronik Ortam

**Z:** Zorunlu Hâl

**O:** Olağanüstü Durum

**E-79952653-902.02-225255**



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### 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.

OLOĞANÜSTÜ DURUM BELGE KAYIT DEFTERİ				
Belge Kayıt Numarası	Belge Sayısı	Belge Tarihi	Ek Bilgisi	Gideceği Yer
1	O-79952653-902.02-225255	22.05.2024	Yok	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 12: Tarih



*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.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik



Sayı : E-79952653-902-225255  
Konu : Resmi Yazışmalarda  
Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Hakkında

22.05.2024

22.05.2024

veya

22 Mayıs 2024



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 12: 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 Standart Dosya Planı (SDP) kodunun adı belgenin konusu için yeterli değildir.**

Gerçek ya da tüzel kişiler ile ilgili yapılan yazışmalarda kişiye ait bilgiye (adı soyadı, sicil numarası, vergi numarası, firma adı vb.) konu alanında, parantez içerisinde yer verilmelidir.

Standart Dosya Planı (SDP)

**902: Personel Alımı**



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik



Sayı : E-79952653-902-225255  
Konu : Personel Alımı (Sezen AKSU)

22.05.2024



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 14: Muhatap**

***Muhatap, belgenin iletileceği idare veya kişiyi ifade etmektedir.***



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik

Sayı : E-79952653-902-225255

22.05.2024

Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş  
Talebi

↕ **2 satır boşluk**

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

↕ **2 satır boşluk**

İlgi : Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının 08.05.2024 tarihli ve E-84394105-302.08-222572 sayılı yazısı.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### **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.*



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 14: Muhatap

# MERKEZİ TEŞKİLAT

## Yanlış Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞINA  
(Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı)

YEREL YÖNETİMLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Emniyet Genel Müdürlüğü - Personel Dairesi Başkanlığı)

## Doğru Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

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

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
(Personel Dairesi Başkanlığı)



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**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)



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**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)



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 14: Muhatap**

**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.

ABCC LTD. ŞTİ.YE

Çilesiz Mah. Kale Sok. No: 6/A Yeşilyurt/MALATYA

**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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 14: Muhatap**

## MUHATAP YAZIMINDA SIK YAPILAN HATALAR

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

### Yanlış Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI  
(Gelir İdaresi Başkanlığı **na**)

### Doğru Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA  
(Gelir İdaresi Başkanlığı)

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda yönelme hâl ekine yer verilmemelidir.

### Yanlış Kullanım

Sayın Ahmet YILMAZ **A**

### Doğru Kullanım

Sayın Ahmet YILMAZ



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 14: Muhatap**

## MUHATAP YAZIMINDA SIK YAPILAN HATALAR

### **Yanlış Kullanım**

---

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞINA

---

KOSGEB

---

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### **Madde 15: İlgî**

*İlgî, 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 ilgî tutulduğunda, ilgî yazı ek olarak yazıya eklenmelidir.*

*İlgisi bulunan yazıların giriş bölümünde ilgiye ilişkin bilgi verilir.*



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 15: İlgî**

T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-41515602-903.07.02-225228  
Konu : Kurum Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

26.05.2024

**2 satır boşluk**

MALATYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA  
(Personel Daire Başkanlığı)

**2 satır boşluk**

İlgî : a) İçişleri Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) **05.05.2024** tarihli ve E-35578342-902.07-108398 sayılı **yazısı**.  
b) **15.05.2024** tarihli ve E-27986943-902.02-8611214 sayılı **yazımız**.  
c) **25.05.2024** tarihli ve E-31876504-902.02-4623544 sayılı **yazınız**.

*Tarihi eski olan en başta  
olacak şekilde kronolojik  
düzene göre sıralanır.  
Sıralama harf düzeninde  
gerçekleştirilir.*



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### Madde 15: İlgî

*Tarihi eski olan en başta olacak şekilde kronolojik düzene göre sıralanır. Sıralama harf düzeninde gerçekleştirilir.*

- 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**.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 15: İlgî

### Yanlış Kullanım

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 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 1042582 sayılı yazımız.

### Doğru Kullanım

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğünün (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) 01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042580 sayılı yazısı.

01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazınız.

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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 16: Metin**

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

T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÜNLÜDÜR

26.05.2024

Sayı : E-41515602-903.07.02-225228  
Konu : Kurum Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

**2 satır boşluk**

MALATYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA  
(Personel Daire Başkanlığı)

**2 satır boşluk**

İlgi : a) İçişleri Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 05.05.2024 tarihli ve E-35578342-902.07-108398 sayılı yazısı.  
b) 15.05.2024 tarihli ve E-27986943-902.02-8611214 sayılı yazımız.  
c) 25.05.2024 tarihli ve E-31876504-902.02-4623544 sayılı yazınız.

**1 satır boşluk**

Paragraf başı  
1,25 cm boşluk

- 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.





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 16: Metin****SAYILAR**

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 virgöl (,) ile ayrılır:

10.545,72

**ALINTI 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.

**KISALTMA**

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).



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### **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)



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### Madde 16: Metin

- 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.

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

- Metnin son kısmında yer alacak arz veya rica ibaresinden dolayı metnin son ifadesi **“Arz ederim.”**, **“Rica ederim.”** veya **“Arz/Rica ederim.”** şeklinde olmalıdır.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 16: Metin



# METİN İÇERİSİNDE “İLGI” GÖSTERİMİ

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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 16: Metin



# METİN İÇERİSİNDE “EK” GÖSTERİMİ

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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 16: Metin**



## “GEREĞİ” VE “BİLGİ” İFADELERİNİN KULLANIMI

Hiyerarşi Yönünden **Alt** İdare veya Birimle

Yapılan Yazışma

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Bilgilerini rica ederim.

Gereğini rica ederim.

Hiyerarşi Yönünden **Üst** ve **Aynı** Düzeydeki

İdare veya Birimle Yapılan Yazışma

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Bilgilerinize arz ederim.

Hiyerarşi Yönünden **Üst, Aynı** ve **Alt**

Düzeydeki İdare veya Birimle Yapılan Yazışma

Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

Gereğini arz ve rica ederim.

Bilgilerini arz ve rica ederim.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 16: Metin

### 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](http://www.tccb.gov.tr) - [www.resmiyazisma.gov.tr](http://www.resmiyazisma.gov.tr) adresleri üzerinden kamu personellerinin faydalanabilmesi amacıyla erişime açılmıştır. Söz konusu Kılavuz ve eğitim videoları ile kamu personellerinin 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 yanısıra personeliniz için düzenleyeceğimiz "Resmî Yazışma" konulu eğitimlerde görev alacak eğitimcilerinizin 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, bakanlıklarımızdan ve bakanlıklarınıza bağlı ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarımızdan görevlendirdiğiniz personelinize *"Resmî Yazışma Eğitimcilerinin Eğitimi"* Programı düzenlenecektir. 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 görevlendirilecek personele ait bilgilerin ekte yer alan form doldurularak tarafımıza 12 ağustos 2020 tarihine kadar iletilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 16: Metin

### DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla 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](http://www.tccb.gov.tr) - [www.resmiyazisma.gov.tr](http://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 düzenleyeceğimiz "Resmî Yazışma" konulu eğitimlerde görev alacak eğitimcilerinizin 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 Eğitimcilerinin 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 bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

















Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 16: Metin

### METİN SONU “ARZ / RİCA” KULLANIMI

“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.*





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**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.**





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### 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.*



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### Madde 17: İmza



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.

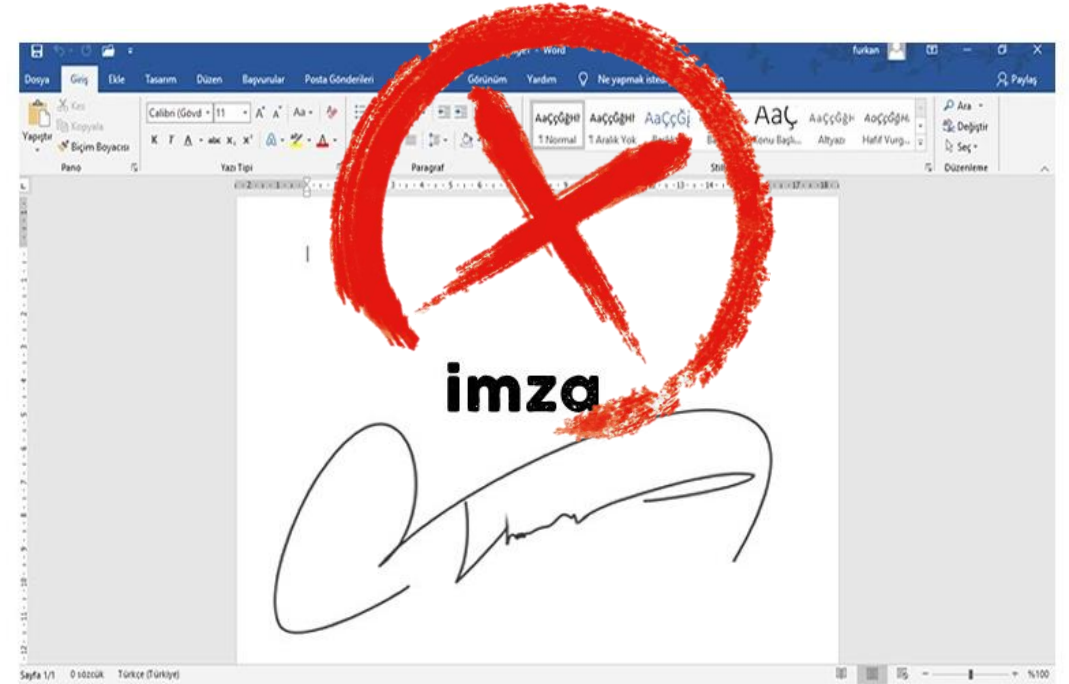
Elektronik ortamda hazırlanarak üst yazıya eklenen **rapor veya benzeri eklerin**, üst yazıdan bağımsız olarak ilgili kişilerce **güvenli elektronik imza ile imzalanması gerekmektedir.**



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
**Madde 17: İmza**

## Güvenli Elektronik İmza

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





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 17: İmza

# 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.





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 17: İmza



# Güvenli Elektronik İmza İşlemi

EBYS'ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre **“Arşiv İmzası”** 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.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 17: İmza**



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

**Yanlış Kullanım**



Prof. Dr. Recep BENTLİ  
Rektör



Doç. Dr. Ahmet Selim ÖZKAN  
Genel Sekreter V.

**Doğru Kullanım**

Prof. Dr. Recep BENTLİ  
Rektör

Doç. Dr. Ahmet Selim ÖZKAN  
Genel Sekreter V.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 17: İmza**

## İMZA BÖLÜMÜNDE UNVAN KULLANIMI

Unvan yazımında, atama kararında yer alan görev unvan bilgisi esas alınmalıdır.

### Aynı Teşkilat İçerisinde Unvan Tek Olduğunda

Adı SOYADI  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Adı SOYADI  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Adı SOYADI  
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanı

Adı SOYADI  
ERASMUS Koordinatörü

Adı SOYADI  
Bakan

Adı SOYADI  
Vali

Adı SOYADI  
Belediye Başkanı

Adı SOYADI  
Rektör



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### Madde 17: İmza

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

#### Yanlış Kullanım

Hüseyin N. YILDIRIM

#### Doğru Kullanım

Hüseyin Namık YILDIRIM

Unvan bilgisi, tek satıra sığmadığında **bir alt satır kullanılmalıdır.**

#### Uzun Unvan Kullanımı

Adı SOYADI  
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri  
Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanı

Adı SOYADI  
KOSGEB Başkanı

Sadece **akademik unvanlar ile askeri rütbelerde kısaltma kullanılmalıdır.**

Prof. Dr. Adı SOYADI  
Rektör

Tüma. Adı SOYADI  
Lojistik Başkanı

Adı SOYADI  
Tümamiral  
Lojistik Başkanı



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 17: İmza

### Vekâlet "V."

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

Prof. Dr. Orhan GÜNDÜZ  
Rektör V.

Doç. Dr. Ahmet Selim ÖZKAN  
Genel Sekreter V.

### 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 unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

Prof. Dr. İlhan ERDEM  
Rektör a.  
Rektör Yardımcısı

Adı SOYADI  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü a.  
Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanı

- İdarenin **iç yazışmalarında imza yetkisi devredilen unvan bilgisinin yazılmasına gerek yoktur.**
- Ancak dağıtımli belgelerde muhataplar arasında hem iç birim hem de idare olması durumunda, "**... a.**" **ibaresine ve imza yetkisini devreden unvanına yer verilmelidir.**



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## 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**







Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 17: İmza**

**Belgenin iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda;**

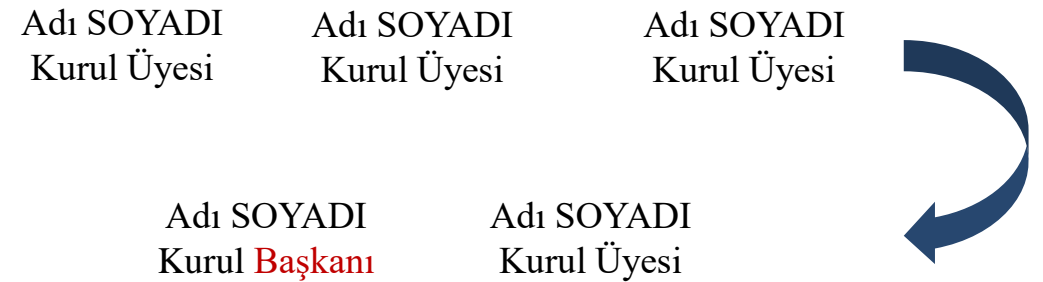
**Çoklu İmza**

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

Sağdan sola doğru



Ortalı











Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
**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.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik 

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

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİMLERİ

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

**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)


Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586  
Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi  
Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25  
e-Posta: namik.yildirim@ozal.edu.tr İnternet Adresi: https://ozal.edu.tr/  
KEP Adresi: matu@hs01.kep.tr

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586 Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys  
Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ayrıntılı bilgi için: Hüseyin Namık YILDIRIM  
Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni  
e-Posta: namik.yildirim@ozal.edu.tr İnternet Adresi: https://ozal.edu.tr/ Telefon No: 0422 846 12 55  
KEP Adresi: matu@hs01.kep.tr










Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
**Madde 19: Dağıtım**

## Dağıtım Listesi

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

Dağıtım:  
Dağıtım Listesi (21 Muhatap)

 T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik

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

26.08.2019

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİMLERİ

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

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Dağıtım:  
Dağıtım Listesi (21 Muhatap)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586  
Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi  
Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25  
e-Posta: namik.yildirim@ozal.edu.tr İnternet Adresi: https://ozal.edu.tr/  
KEP Adresi: matu@hs01.kep.tr

**DAĞITIM LİSTESİ**


**Gereği:**  
Adalet Bakanlığı  
Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı  
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı  
Dışişleri Bakanlığı  
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı  
Gençlik ve Spor Bakanlığı  
Hazine ve Maliye Bakanlığı  
Millî Eğitim Bakanlığı  
Millî Savunma Bakanlığı  
Sağlık Bakanlığı  
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı  
Tarım ve Orman Bakanlığı  
Ticaret Bakanlığı  
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı  
Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığı  
Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı  
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığı  
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: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586  
Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi  
Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25  
e-Posta: namik.yildirim@ozal.edu.tr İnternet Adresi: https://ozal.edu.tr/  
KEP Adresi: matu@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/mto-cbys  
Ayrıntılı bilgi için: Hüseyin Namık YILDIRIM  
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni  
Telefon No: 0422 846 12 55





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### Madde 19: Dağıtım



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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 19: Dağıtım**

## Dağıtım Planı Kullanım Örnekleri

Dağıtım:

Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

---

Dağıtım:

Bakanlıklara

---

Dağıtım:

81 İl Valiliğine

---

Dağıtım:

Üniversite Rektörlüklerine

---

Dağıtım:

Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına

---



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## 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.

**DAGITIM LİSTESİ**

<b>Gereği:</b> Adalet Bakanlığı Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Dışişleri Bakanlığı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Gençlik ve Spor Bakanlığı Hazine ve Maliye Bakanlığı Millî Eğitim Bakanlığı Millî Savunma Bakanlığı Sağlık Bakanlığı Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Tarım ve Orman Bakanlığı Ticaret Bakanlığı Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığı Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığı Emniyet Genel Müdürlüğüne Gelir İdaresi Başkanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne	<b>Bilgi:</b> Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına
---	--

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

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

<small>Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586</small>	<small>Belge Doğrulama Adresi: <a href="https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys">https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys</a></small>
<small>Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi</small>	<small>Ayrıntılı bilgi için: Hüseyin Namık YILDIRIM</small>
<small>Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25</small>	<small>Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni</small>
<small>e-Posta: namik.yildirim@ozal.edu.tr İnternet Adresi: <a href="https://ozal.edu.tr/">https://ozal.edu.tr/</a></small>	<small>Telefon No: 0422 846 12 55</small>
<small>KEP Adresi: man@hs01.kep.tr</small>	



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 20: Olur**

Olur belgelerinde **hitap, oluru alınan makama göre** belirlenmektedir.



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-79882653-602.02-225180  
Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması

22.05.2024

REKTÖRLÜK MAKAMINA

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

Adı SOYADI  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.  
Doç. Dr. Ahmet Selim ÖZKAN  
Genel Sekreter V.

OLUR  
Prof. Dr. Recep BENTLİ  
Rektör

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (12 Kişi)

Bu tarih  
olur veren  
makamın  
**belgeyi**  
**imzaladığı**  
**tarih** bilgisidir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys>

Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25

Ayrıntılı bilgi için: Hüseyin Namık YILDIRIM Veri Hazırlama

e-Posta: [namik.yildirim@ozal.edu.tr](mailto:namik.yildirim@ozal.edu.tr) İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr/> KEP Adresi: [matu@hs01.kep.tr](mailto:matu@hs01.kep.tr)





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 20: Olur**



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı



Sayı : E-79882653-903.07.02-225180  
Konu : Yurtdışı Görevlendirme

22.05.2024

REKTÖRLÜK MAKAMINA

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

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



Adı SOYADI Doç. Dr. Ahmet Selim ÖZKAN Genel Sekreter V.
OLUR Prof. Dr. Recep BENTLİ Rektör

Ek: Davet Mektubu (2 Sayfa)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys>

Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25

Ayrıntılı bilgi için: Hüseyin Namık YILDIRIM Veri Hazırlama

e-Posta: [namik.yildirim@ozal.edu.tr](mailto:namik.yildirim@ozal.edu.tr) İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr/> KEP Adresi: [matu@hs01.kep.tr](mailto:matu@hs01.kep.tr)





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 20: Olur**



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-79882653-602.02-225180  
Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması

22.05.2024

REKTÖRLÜK MAKAMINA

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

**İmza**

Adı SOYADI  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.  
**20.05.2024**

**İmza**

Doç. Dr. Ahmet Selim ÖZKAN  
Genel Sekreter V.

OLUR  
**22.05.2024**

**İmza**

Prof. Dr. Recep BENTLİ  
Rektör

19.05.2024 Şef : Adı SOYADI (**Paraf**)  
19.05.2024 Şube Müdürü : Adı SOYADI (**Paraf**)

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.**

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys>

Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25

Ayrıntılı bilgi için: Hüseyin Namık YILDIRIM Veri Hazırlama

e-Posta: [namik.yildirim@ozal.edu.tr](mailto:namik.yildirim@ozal.edu.tr) İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr/> KEP Adresi: [matu@hs01.kep.tr](mailto:matu@hs01.kep.tr)





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
**Madde 20: Olur**



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik



Sayı : E-79952653-050.06-222865  
Konu : Mevzuat Komisyonu Güncellemesi

14.05.2024

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Üniversitemiz Yönetmelik ve Yönergelerinin oluşturulması safhasında inceleme ve değerlendirme yapılması amacıyla Mevzuat Komisyonunun aşağıda belirtilen şekilde güncellenmesi hususunu olurlarınıza arz ederim.

MEVZUAT KOMİSYONU

Adı Soyadı	Birimi	Görevi
Prof.Dr.İlhan ERDEM	Rektör Yardımcısı	Başkan
Doç.Dr. Ahmet Selim ÖZKAN	Genel Sekreter V.	Üye
Av.Muhammed Servet AKÇINAR	Hukuk Müşaviri V.	Üye
Abdulkadir IRMAK	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Üye
Mustafa HORUZ	Personel Daire Başkanı	Üye
Mevlüt ASLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkan V.	Üye

Doç. Dr. Ahmet Selim ÖZKAN  
Genel Sekreter V.

OLUR

e-İmzalıdır  
Prof. Dr. Recep BENTLİ  
Rektör

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



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik



Sayı : E-79952653-050.06-223220  
Konu : Mevzuat Komisyonu Güncellenmesi

14.05.2024

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 07.06.2023 tarihli ve E-79952653-050.06-159538 sayılı yazımız.

İlgi yazı ile Üniversitemiz Yönetmelik ve Yönergelerinin oluşturulması safhasında inceleme ve değerlendirme yapılması amacıyla oluşturulan Mevzuat Komisyonu güncellenmiş olup, Komisyon başkanı ve üyelerinin belirtildiği rektörlük oluru ekte gönderilmiştir. Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Recep BENTLİ  
Rektör

Ek: Mevzuat Komisyonu Güncellenmesi

Dağıtım:  
Sayın Prof.Dr. İlhan ERDEM  
Sayın Doç. Dr. Ahmet Selim ÖZKAN  
Sayın Muhammed Servet AKÇINAR  
Sayın Abdulkadir IRMAK  
Sayın Mustafa HORUZ  
Sayın Mevlüt ARSLAN

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mto-cbys>  
Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi  
Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25 Ayrıntılı bilgi için: Hüseyin Namık YILDIRIM Veri Hazırlama  
e-Posta: namik.yildirim@ozal.edu.tr İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr> KEP Adresi: matu@hs01.kep.tr



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F6248E6E-46E1-44BA-9574-D98D97FEF2D Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mto-cbys>  
Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü Boran Mah. Kırkgöz  
Cad.No:-82B-(Adres Kodu:-3712025703-) Battalgazi/MALATYA Ayrıntılı bilgi için: Elvan ŞİMŞEK ( YAZI İŞLERİ  
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 1)  
Telefon No: 1992 Faks No: 0422 846 12 25 Şube Müdürü  
e-Posta: elvan.simsek@ozal.edu.tr İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr> KEP Adresi: matu@hs01.kep.tr  
Telefon No: 1992





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### 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 Koordinasyon  
Daire Başkanı: Necati KÜÇÜKAYDIN

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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 23: Belge Doğrulama Bilgileri**



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.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys>

Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi  
Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25  
e-Posta: [adi.soyadi@ozal.edu.tr](mailto:adi.soyadi@ozal.edu.tr) İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr/>  
KEP Adresi: [matu@hs01.kep.tr](mailto:matu@hs01.kep.tr)

Ayrıntılı bilgi için: Adı SOYADI  
Unvanı





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 23: Belge Doğrulama Bilgileri**

**Belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığını gösterir ibare.**

**Belge Doğrulama Kodu**

**Karekod**

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys>

Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi  
Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25  
e-Posta: [adi.soyadi@ozal.edu.tr](mailto:adi.soyadi@ozal.edu.tr) İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr/>  
KEP Adresi: [matu@hs01.kep.tr](mailto:matu@hs01.kep.tr)

Ayrıntılı bilgi için: Adı SOYADI  
Unvanı



Belge Doğrulama İşlemi, **Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden Doğrulama Kodu** veya **Karekod** kullanılarak yapılır.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 24: İletişim Bilgileri

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys>

Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi  
Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25  
e-Posta: [adi.soyadi@ozal.edu.tr](mailto:adi.soyadi@ozal.edu.tr) İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr/>  
KEP Adresi: [matu@hs01.kep.tr](mailto:matu@hs01.kep.tr)

Ayrıntılı bilgi için: Adı SOYADI  
Unvanı  
Telefon No: 0422 846 12 55



### Belgeyi Gönderen İdarenin:

- Adresi
- Posta Kodu
- Telefon ve Faks Numarası,
- e-Posta Adresi, İnternet Adresi
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Adresi

### Bilgi Alınacak Kişinin:

- Adı Soyadı
- Unvanı
- Telefon numarası

**İhtiyaç halinde birden fazla kişi bilgisine yer verilebilir.**



MALATYA  
TURGUT ÖZAL  
ÜNİVERSİTESİ

# BELGENİN BÖLÜMLERİ

- **Gizlilik Dereceli Belgeler**
- **Sürelili ve Kişiyeye Özel Yazışmalar**
- **Sayfa Numarası**
- **Üstveri Elemanları**



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
**Madde 26: Süreli ve Kişiyeye Özel Yazışmalar**

## SÜRELİ YAZIŞMALAR

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

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

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



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik



**ACELE**  
14.05.2024

Sayı : E-79952653-050.06-233220  
Konu : Mevzuat Komisyonu Güncellenmesi

### DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 07.06.2023 tarihli ve E-79952653-050.06-159538 sayılı yazımız.

İlgi yazı ile Üniversitemiz Yönetmelik ve Yönergelerinin oluşturulması safhasında inceleme ve değerlendirme yapılması amacıyla oluşturulan Mevzuat Komisyonu güncellenmiş olup, Komisyon başkan ve üyelerinin belirtildiği rektörlük oluru ekte gönderilmiştir.  
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Recep BENTLİ  
Rektör

Ek: Mevzuat Komisyonu Güncellenmesi

Dağıtım:  
Sayın Prof.Dr. İlhan ERDEM  
Sayın Doç. Dr. Ahmet Selim ÖZKAN  
Sayın Muhammed Servet AKÇINAR  
Sayın Abdulkadir İRMAK  
Sayın Mustafa HORUZ  
Sayın Mevlüt ARSLAN

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

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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
**Madde 26: Süreli ve Kişiyeye Özel Yazışmalar**

**Olur belgelerinde “ACELE” veya “GÜNLÜ” ibaresinin kullanılması uygun değildir.**



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik



**ACELE**  
14.05.2024

Sayı : E-79952653-050.06-222865  
Konu : Mevzuat Komisyonu Güncellemesi

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Üniversitemiz Yönetmelik ve Yönergelerinin oluşturulması safhasında inceleme ve değerlendirme yapılması amacıyla Mevzuat Komisyonunun aşağıda belirtilen şekilde güncellenmesi hususunu olurlarınıza arz ederim.

MEVZUAT KOMİSYONU

Adı Soyadı	Birimi	Görevi
Prof.Dr. İlhan ERDEM	Rektör Yardımcısı	Başkan
Doç.Dr. Ahmet Selim ÖZKAN	Genel Sekreter V.	Üye
Av.Muhammed Servet AKÇINAR	Hukuk Müşaviri V.	Üye
Abdulkadir IRMAK	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Üye
Mustafa HORUZ	Personeel Daire Başkanı	Üye
Mevlüt ASLAN	Strateji Geliştirme Daire Başkan V.	Üye

Doç. Dr. Ahmet Selim ÖZKAN  
Genel Sekreter V.

OLUR  
e-imzalıdır  
Prof. Dr. Recep BENTLİ  
Rektör

**“ACELE”** ibaresi yerine;  
**ÇOK ACELE, İVEDİ, ÇOK İVEDİ, ACİL** vb. ibareleri kullanılmamalıdır.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 26: Süreli ve Kişiyeye Özel Yazışmalar

**“KİŞİYE ÖZEL”** bir gizlilik derecesinden ziyade belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

**“KİŞİYE ÖZEL”** ibareli belge zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilmeli ve **ilgisine** 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**.





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 27: Sayfa Numarası**

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

**İletişim bilgilerinin altında** ve **sayfanın ortasında**, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys>

Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi  
Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25  
e-Posta: [adi.soyadi@ozal.edu.tr](mailto:adi.soyadi@ozal.edu.tr) İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr/>  
KEP Adresi: [matu@hs01.kep.tr](mailto:matu@hs01.kep.tr)

Ayrıntılı bilgi için: Adı SOYADI  
Unvanı



1/2

[www.turkiye.gov.tr/mto-ebys](https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys)

Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi  
Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25  
e-Posta: [adi.soyadi@ozal.edu.tr](mailto:adi.soyadi@ozal.edu.tr) İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr/>  
KEP Adresi: [matu@hs01.kep.tr](mailto:matu@hs01.kep.tr)

Ayrıntılı bilgi için: Adı SOYADI  
Unvanı



2/2



## 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	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı
DagitimListesi	Millî 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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### 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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### 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**



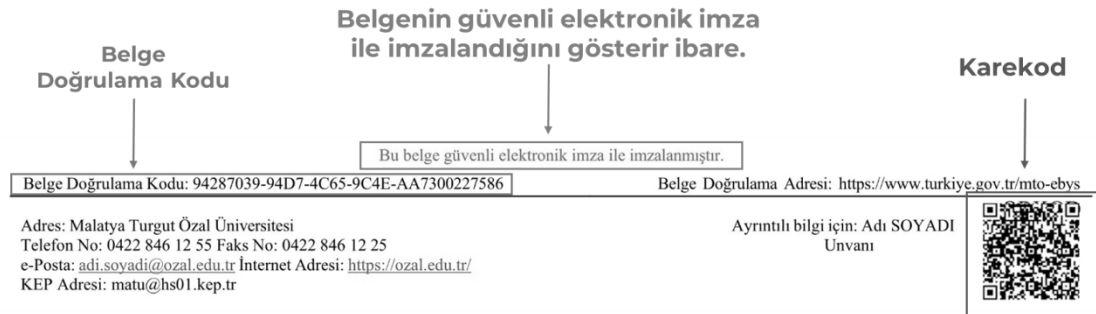
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## 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 ulaşıp doğrulama işlemi yapılabilir.





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
**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, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanmalıdır.**
- Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilmelidir.**



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-79882653-602.02-225180  
Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması

22.05.2024

REKTÖRLÜK MAKAMINA

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

Adı SOYADI  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.  
Doç. Dr. Ahmet Selim ÖZKAN  
Genel Sekreter V.

OLUR  
Prof. Dr. Recep BENTLİ  
Rektör

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (12 Kişi)

**ASLI GİBİDİR**

Adı Soyadı  
Unvanı  
İmza  
Tarih

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 94287039-94D7-4C65-9C4E-AA7300227586

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mto-ebys>

Adres: Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Telefon No: 0422 846 12 55 Faks No: 0422 846 12 25

Ayrıntılı bilgi için: Hüseyin Namık YILDIRIM Veri Hazırlama

e-Posta: [namik.yildirim@ozal.edu.tr](mailto:namik.yildirim@ozal.edu.tr) İnternet Adresi: <https://ozal.edu.tr/> KEP Adresi: [matu@hs01.kep.tr](mailto:matu@hs01.kep.tr)





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### Madde 30: Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

- Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderimi **Kayıtlı Elektronik Posta (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.**



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### 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.**



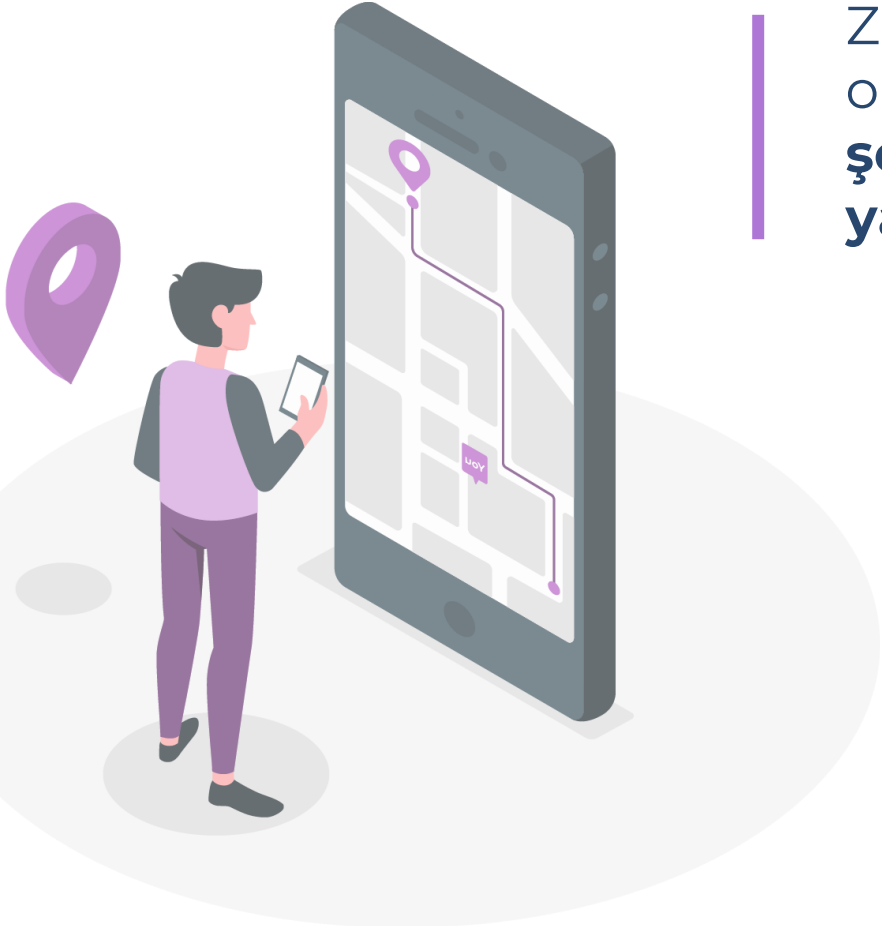


Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### 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.





## Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması**

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



Sayı : E-67915368-805.01-213492  
Konu : Elektronik Ortamda Üretilen Belgelerin  
Çıktısının Alınmaması ve e-İmza Kullanımı

## DAĞITIM YERLERİNE

15.01.2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurur." hükmü ile elektronik imzaların hukuki olarak geçerliliği belirtilmiş olup resmî yazışmaların elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanabilmesi sağlanmıştır. Bununla birlikte kamu kurum ve kuruluşları arasında uygulama birliğini sağlamak, günümüz teknolojisine ve ihtiyaçlarına uygun resmî yazışma süreçlerini belirlemek amacıyla 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Kamu kurum ve kuruluşlarınınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz." hükmü gereği zorunlu hâl veya olağanüstü durum kapsamı haricindeki belgelerin üretim, iletim ve saklama süreçlerinin kamu kurum ve kuruluşlarınınca elektronik ortamda yürütülmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemeler neticesinde, kamu kurum ve kuruluşlarınınca belgelerin elektronik ortamda üretildiği ancak elektronik belge yönetim sistemlerinde (EBYS) dosya bütünlüğünün fiziksel ortamdaki gibi sağlanmadığı, birim değişikliklerinde belgelere erişilemediği gibi bazı istisnai gerekçelerle güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin çıktılarının alınıp saklandığı ve muhataplara iletildiği anlaşılmaktadır.

Yönetmelik hükümlerinin doğru uygulanması amacıyla fiziksel ortamda var olan ve personelin ihtiyaç duyduğu resmî yazışma ve dosyalamaya ilişkin süreçlerin EBYS'lerde de kullanılabilmesi sağlanmalı, bürokrasinin hızlandırılması ile uygulama birliğinin sağlanması adına imza yetkisi bulunan yöneticiler tarafından güvenli elektronik imza kullanılmalı ve elektronik ortamda üretilen belgelerin çıktılarının alınmamasıdır.

Bu kapsamda, EBYS'lerde gerekli tedbirlerin alınması; bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerinizle merkez ve taşra teşkilatlarınıza gerekli duyuruların yapılması hususlarında bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Doç. Dr. Metin KIRATLI  
İdari İşler Başkanı



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### 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.

Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü	
Tarih	22.05.2024
Sayı	E.225006

**ACELE**

#### Sağ Üst Köşede

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

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  
48000 Kötekli/Muğla

#### Zarfın Ortasında

Muhatabın adı ve adres bilgisi kısaltma kullanılmadan kullanılır.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### 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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### 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** iletmeli 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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**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.**





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### 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.**



Sayı : 055/36  
Konu : Tekit Yazısı

T.C.  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
Müfettişliği

GENEL EVRAK KAYIT BİRİMİ  
Tarih: 03/05/2024 08:39  
Sayı: E-663.05-221651



DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 01.03.2024 tarihli ve E-55753567-663.05-238209664 sayılı yazımız

İlgi yazımıza 7 gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğın **teکیدen rica ederim.**

Hasan Erkin ARIKAN  
Sağlık Bakanlığı Müfettiş  
Bakan a.

Ek:  
1- Dağıtım listesi (2 syf.)



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### **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**

22.05.2024 tarihli ve E-83732518-604.02-428171 sayılı yazınız Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in .... Maddesine **uygun olmadığından iade edilmiştir.**

Bilgilerinizi arz/rica ederim.



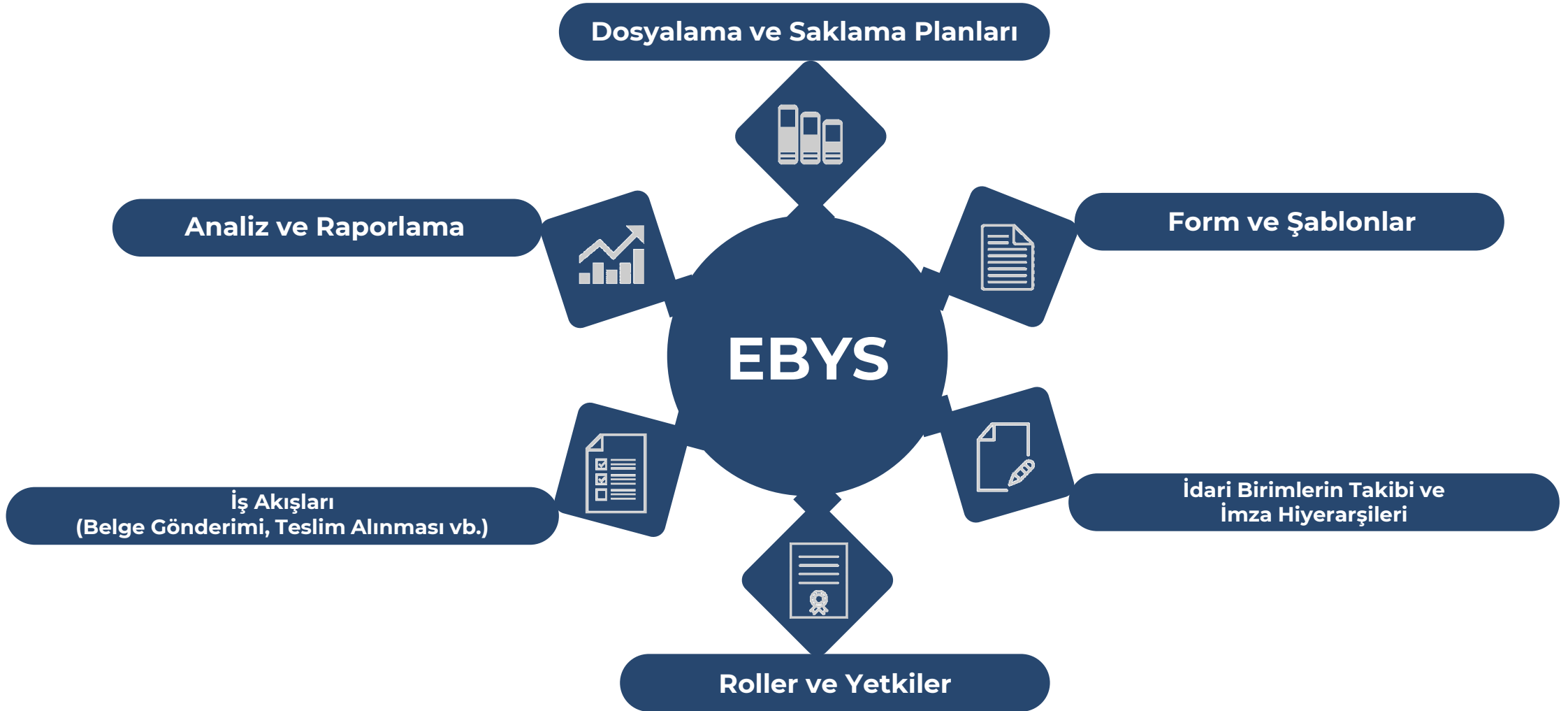
MALATYA  
TURGUT ÖZAL  
ÜNİVERSİTESİ

# RESMÎ YAZIŞMA TEKNİK BİLEŞENLERİ

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



## Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBY)





## Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBY)

### 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)



## Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBY) Bileşenleri

### EYP BİLEŞENLERİ

- Resmi Yazışma Yönetmeliği
- E-İmza
- Kurumsal Mühür
- Şifreleme Sertifikası
- Sunucu ve Veritabanı Yönetimi
- Bilgi Güvenliği
- TSE 13298 Standardı
- Kurumsal Entegrasyon (web servis)
- Standart Dosya Planı (SDP)
- e-Arşiv
- e-Tebliğat (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)

*“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.





MALATYA  
TURGUT ÖZAL  
ÜNİVERSİTESİ

| GİZLİLİK

# "Gizlilik" nedir?

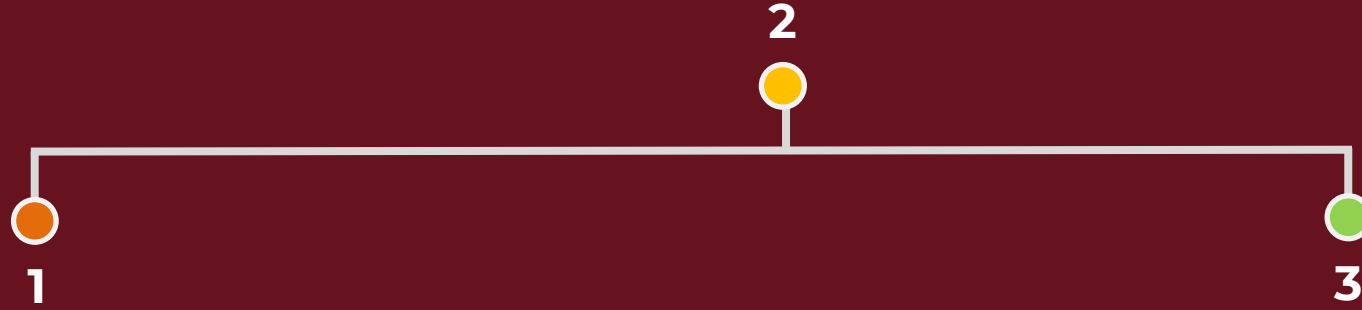
*Gizlilik, bir bilginin bilmesi gereken prensibinin dışında kalan kişiler tarafından öğrenilmesi sonucunda oluşabilecek veya öngörülebilecek zararın boyutuna ve etki alanına göre alınan önlemlerdir.*





# 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"**



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

25.04.2022 tarihli ve 5529 sayılı  
Cumhurbaşkanı Kararıyla 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 Âli  
Dâhiliye Nezâreti  
Kalem-i Mahsûs  
Umûm: 998

Şifre

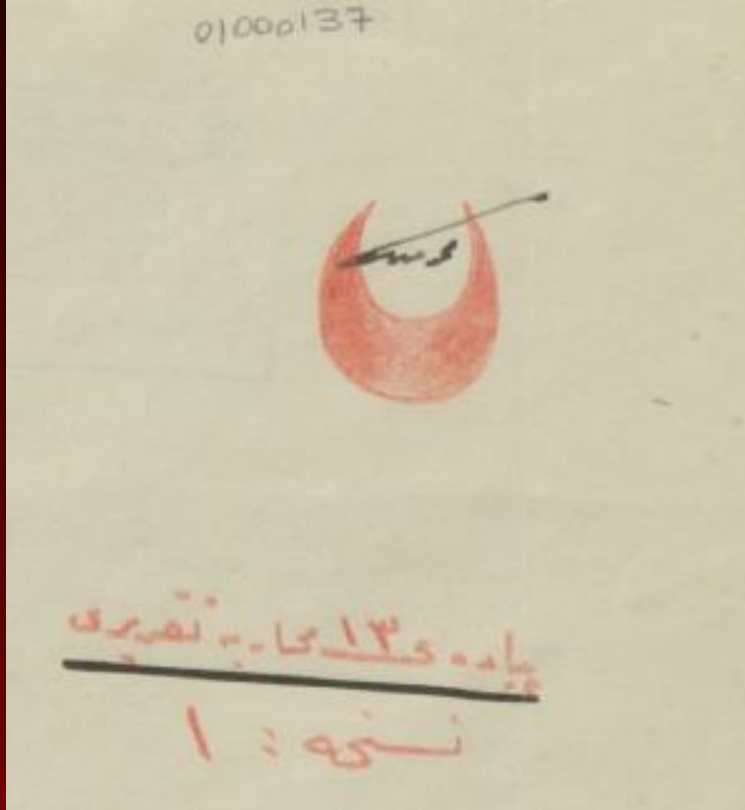


MAHREMDİR

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



# Gizliliğin Dünü ve Bugünü





## Gizliliğin Dünü ve Bugünü

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

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

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.**



# Milli Gizlilik Dereceleri

## “Elektronik Ortam”

### HİZMETE ÖZEL

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.

### GİZLİ

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

### ÇOK GİZLİ

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

**HİZMETE ÖZEL**

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

**HİZMETE ÖZEL**

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: C6081744-EBBF-45AE-AF38-3807B5192273 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb/ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68  
e-Posta: .....@[tccb.gov.tr](http://tccb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: (0312) 123 45 67



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

**ÇOK GİZLİ**

  
T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü

**ÇIKIŞ KONTROL NO: 3/22**  
Şayı : Z-41654118-951.02.03-87628  
Konu : ..... Raporu

**ACELE**  
27.02.2022

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Milli Savunma Bakanlığının 20.02.2022 tarihli ve Z-18436751-045.01-124654 (Çıkış Kontrol No: 5/22) sayılı raporu.

Nüsha Sayısı

İmza  
Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Ek: ..... Raporu (42 Sayfa)

Dağıtım:  
Dışişleri Bakanlığına  
Milli Savunma Bakanlığına

Bu belge Ek'i ile birlikte toplam  
43 sayfadan ibarettir.

43 sayfanın 1. sayfası  
3 nüshanın 3. nüshası  
3. nüshanın 1. çoğaltma nüshası

Toplam Nüsha Sayısı

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68  
e-Posta: .....@tcgb.gov.tr İnternet Adresi: www.tcgb.gov.tr

**ÇOK GİZLİ**

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 kaçınıcı sayfasında bulunduğu belirtilmeli



# Çok Gizli Belge

## İç ve Dış Zarf

### Çok Gizli Belge İç Zarf Örneği

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	
Çıkış Kontrol No.	

**ÇOK GİZLİ**

**ACELE  
KİŞİYE ÖZEL**  
Adı SOYADI

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

**ÇOK GİZLİ**

### Çok Gizli Belge Dış Zarf Örneği

CUMHURBAŞKANLIĞI  
İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI

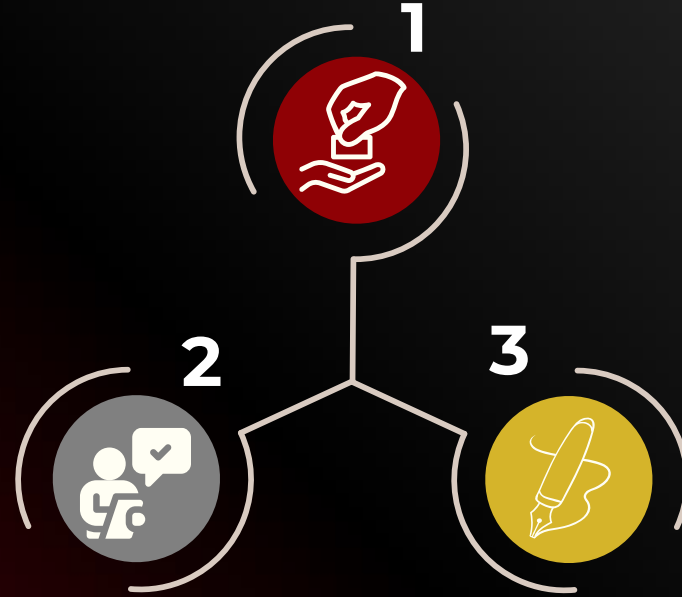
**ACELE**

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



# 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			
<b>BELGEYE İLİŞKİN İŞLEMLER</b>				
Tarih-Saat	İşlem Türü	Gerekeçe/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  
Forumunu hazırlamalı**

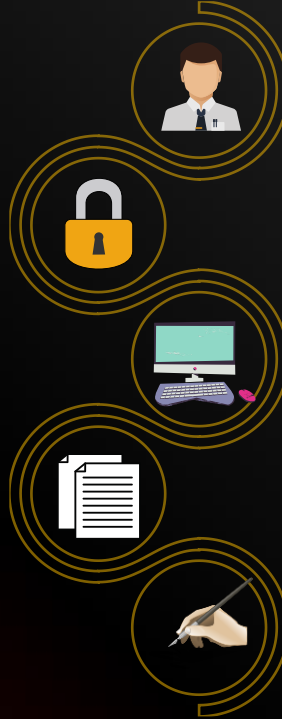


# Gizli Belge Nasıl Hazırlanır?

**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





# Çok Gizli Belge İç ve Dış Zarf

## Gizli Belge İç Zarf Örneği

<b>gizli</b>	
<b>ACELE KİŞİYE ÖZEL</b> Adı SOYADI	
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA	
<b>gizli</b>	

## Gizli Belge Dış Zarf Örneği

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	<b>ACELE</b>
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA	



## Gizli Belge Nasıl Gönderilir?

Ancak zorunlu hallerde PTT aracılığı ile gönderim sağlanmalı

Ülke dışına gönderilmesi gereken belgelerin ise diplomatik kurye ile gönderimi 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

### 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.**

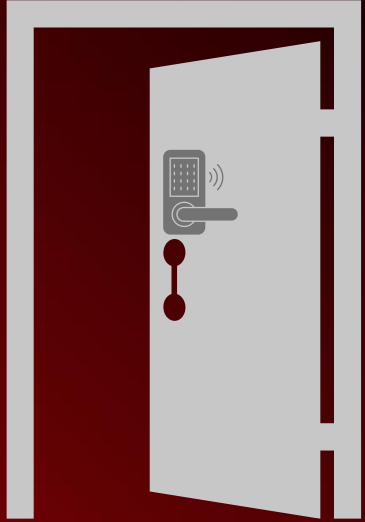
**Zarf üzerindeki bilgilere göre kayıt yapar.**

- 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

- **İdarece yürütölen faaliyeti engelleyici veya faaliyete zarar verici ya da gerçek veya tüzel kişiye çıkar sağlayıcı sonuçlara sebebiyet verecek belgeler**
- **Gerçek veya tüzel kişiye ticari, maddi veya manevi olarak zarar verici sonuçlara yol açabilecek belgeler**
- **İlgili mevzuat kapsamında korunması gereken bilgileri içeren belgeler.**
- **Özlük ve disiplin işlemlerine ilişkin bilgi içeren belgeler**
- **İdari soruşturmaya, adli soruşturmaya ve kovuşturmaya zarar verebilecek nitelikteki belgeler**
- **Bir araya getirildiğinde Hizmete Özel olarak derecelendirmeyi gerektiren belgeler**



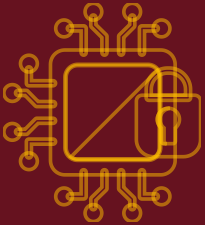
## Hizmete Özel Belge Nasıl Hazırlanır?



**EBYS'de hazırlanmalı ve güvenli elektronik imza ile imzalanmalı**



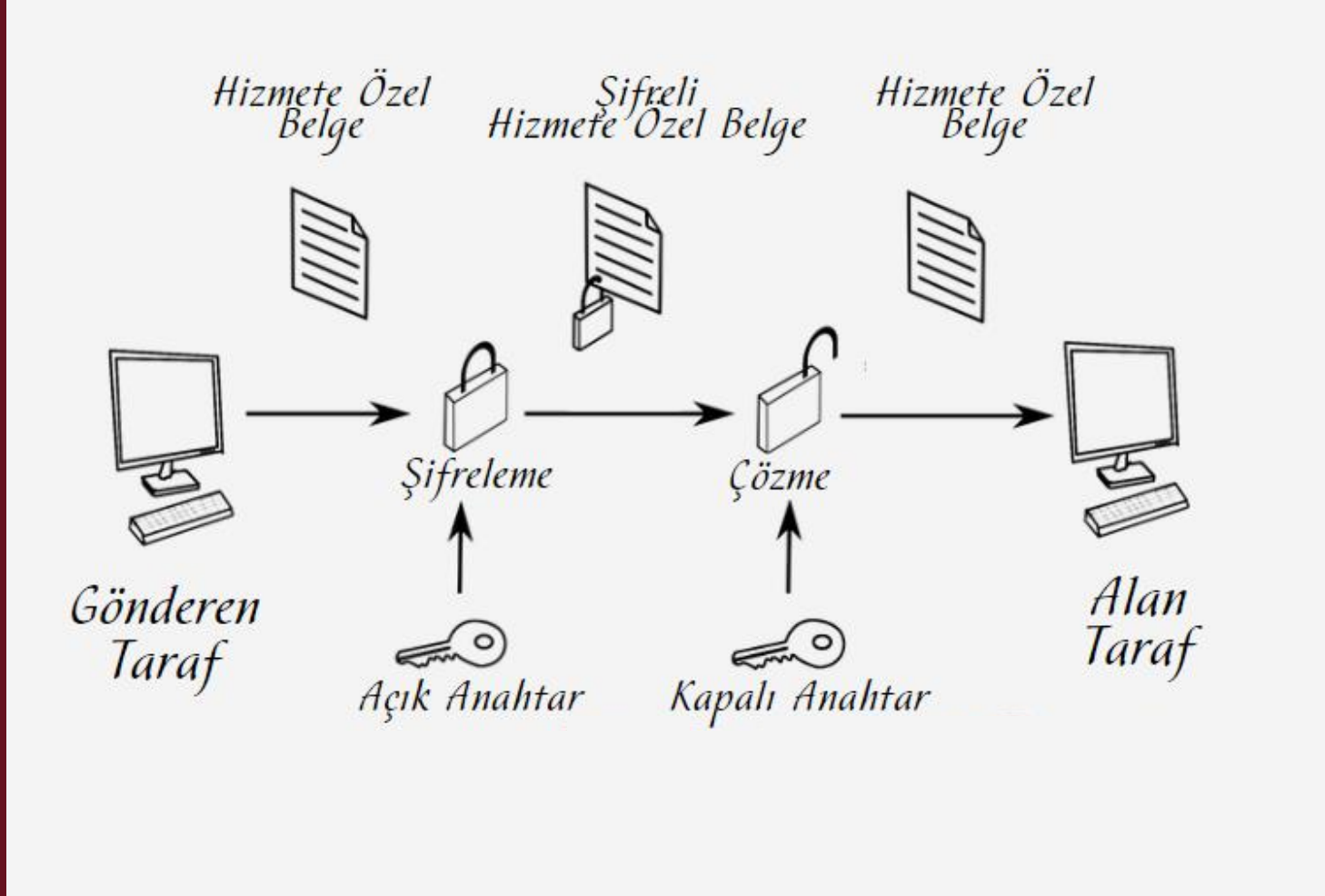
**EBYS'de yetki verilmesine gerek duyulmaksızın Hizmette Özel belge tüm personel tarafından hazırlanabilmeli**



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



# Hizmete Özel Belge Şifreleme Sertifikasının Kullanımı





## Hizmete Özel Belge Doğru Muhatap Seęimi

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

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?

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

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

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

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

İřlemlere ait saklanan  
veriler **EBYS'lerin günlük  
kayıtlarında** tutulmalıdır.

Sistem yöneticileri  
de izne ve kontrole  
tabi olmalıdır.

Personelin **erişim yetkisine  
sahip olup olmadığı** kontrolü  
sağlanmalıdır.

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.





# 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

**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**



MALATYA  
TURGUT ÖZAL  
ÜNİVERSİTESİ

**Resmî Yazışma Eğitime  
katılımınız için teşekkür ederiz.**

