

**T.C.**  
**BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

# **RESMİ YAZIŞMA**

# **KURALLARI**

# **YÖNERGESİ**

**(OCAK-2021)**

**HAZIRLAYAN**  
**YILMAZ ÖZDAMAR**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜR V.**

# BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Belediyemizde güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliği sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Büyükçekmece Belediye Başkanlığının, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; **10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede** yayımlanan, **“Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”in 36. maddesine** dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

**Meclis :** Büyükçekmece Belediye Meclisini

**Belediye:** Büyükçekmece Belediyesini,

**Başkanlık:** Büyükçekmece Belediye Başkanlığını,

**Başkan:** Büyükçekmece Belediye Başkanı,

**Başkan Yardımcısı:** Görev bölümünde birimin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

**Birim :** Büyükçekmece Belediyesinin bünyesindeki Müdürlükleri,

**Birim Amiri:** Büyükçekmece Belediyesinin bünyesindeki Müdürleri,

**Alt Birim :** Müdürlüklere bağlı şeflik, amirlik gibi alt birimleri,

**Resmî yazı:** Birimlerin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle iletişimini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,

**Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

**Yazı alanı:** Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm. boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,

**Giden evrak:** Belediyemiz birimlerinden çıkan ve diğer birimlere, diğer kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen evrakı,

**Gelen evrak:** Diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilerden belediyemize gelen evrakı,

**İç yazışma:** Belediyemizin birimleri arasında yapılan yazışmaları,

**Dış yazışma:** Belediyemiz ile diğer kurum, kuruluş ve kişiler arasında yapılan yazışmaları,

**Aidiyet zinciri:** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,

**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, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

**Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS):** Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi,

**Doküman:** Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,

**Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

**Elektronik imza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi, Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

**Elektronik onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

**Elektronik ortam:** EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,

**Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı:** 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun şekilde elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan idareler ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerini,

**Elektronik şifreleme sertifikası:** Elektronik belgelerin şifrelenmesi amacıyla yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından üretilen elektronik sertifikayı,

**Elektronik veri:** Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,

**e-Yazışma Teknik Rehberi:** Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Başbakanlığın uygun görüşü alınarak Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan rehberi,

**Fiziksel ortam:** Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

**Form:** Biçimli belgeyi,

**Format:** Elektronik dosya türlerini,

**Günlük rapor (log):** EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kimin tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve zaman bilgisini ihtiva eden kayıtları,

**Güvenli elektronik imza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

**İmza oluşturma aracı:** Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,

**İmza oluşturma verisi:** İmza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi verileri,

**İmza sahibi:** Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

**Resmî yazışma:** İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

**Standart dosya planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalandırmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve **Devlet Arşivleri Başkanlığı** tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

**Üstveri (metadata):** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri,

**Üst yazı:** Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını,

**Yetkili makam:** Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

**Zaman damgası:** Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,

**Zorunlu hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken halleri,**

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Belgenin Özellikleri**

#### **Resmi Yazışma Ortamları**

**MADDE 5- (1) Resmi yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenlik elektronik imza ile imzalan 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.**

**(2) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda resmi yazışmalar, el yazısıyla imzalan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.**

Nüsha sayısı

**MADDE 6- (1) Elektronik ortamda güvenlik elektronik imza ile imzalan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.**

(2) **Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda** muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir.

**Belgenin şekli özellikleri**

**MADDE 7- (1)** Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.

(2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(3) **Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak** üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

**Yazı tipi ve harf büyüklüğü**

**MADDE 8- (1)** Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

(2) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Resmi Yazıların Bölümleri**

**Yazı alanı**

**MADDE 8- (1)** Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. **Logo kullanıldığında sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.**

(2) Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.

**Kurumsal Logo**

**MADDE 9- (1) Resmi yazılarda tercihen “Kurumsal Logo” kullanılabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında “T.C.” ibaresini ortalayacak şekilde veya “Başlık” alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır. Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise “Başlık” alanına ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır. Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde “Başlık” alanına ortalayacak şekilde idareye ait logo solda; diğer logo sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir.**

**Başlık**

**MADDE 10- (1)** Başlık (Antet), yazıyı hazırlayan ve gönderen kurum ve ilgili biriminin adının belirtildiği bölümdür.

(2) Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına, ortalanarak yazılır. İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra büyük harflerle BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI, üçüncü satıra ise yazıyı çıkaran birimin adı küçük harflerle (kelime ilk harfleri büyük) ortalanarak yazılır. Başlık, üç satırı geçmemelidir. (Örnek-1)

**Başlığın her iki yanında üç satırın hizasını taşımayacak büyüklükte Belediyemizin amblemi (Logo) ile varsa diğer Logolar yer alır.**

### **Örnek 1: Başlık**

T.C.  
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Yazı İşleri Müdürlüğü

#### **Sayı**

**MADDE 11- (1)** Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; **belgenin hazırlanma sürecini ifade eden elektronik ortam için “E” ibaresi,** DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur **(Örnek 2).**

(2) “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır **(Örnek 2).** **Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir. Zorunlu hallerde hazırlanan belgenin numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonar EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır. Kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.** Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.

(3) **Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt ssiteminden kayıt numarası alınır. EBYS’ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS’ye kaydedilir.**

### **Örnek 2: Sayı ve Evrak kayıt numarası**

**Sayı: E- 96957449 - 050.06.-111111**

#### **Tarih**

**MADDE 12- (1)** Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.

(2) Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır **(Örnek 3).** Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

(3) Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014).

(4) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkân verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır. Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. **Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.** Yazılara mutlaka tarih verilmesi gerekir. Ayrıca parafların önüne el yazısı ile tarih atılır,

### **Örnek 3:Tarih**

**Sayı: 96957449 - 050.06.-E-2019-111111**

**..../..../ 2020**

#### **Konu**

**MADDE 13- (1)** “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır **(Örnek 4)**. Konu bir satırı geçerse ikinci satır “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

(2) Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir. Hk. vs. dair, ait gibi kısaltmalar kullanılmaz.

### **Örnek 4: Konu**

**Sayı : Sayı: 96957449 - 050.06.-E-2019-111111**

**Konu: Yıllık izin.**

#### **Gönderilen makam (Muhatap)**

**MADDE 14- (1)** Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS’te yer alan kayıtlar esas alınır **(Örnek 5)**. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır **(Örnek 6-7-8)**.

(3) İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması hâlinde birden fazla satıra yazılabilir **(Örnek 9)**. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harf büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır **(Örnek 10)**.

(4) İdare tarafından gerekli görüldüğü hâllerde dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılabilir. Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların bulundukları yeri belirtir.

**Örnek: 5- Kaymakamlığa**

**BÜYÜKÇEKMECE KAYMAKAMLIĞINA**

**Örnek: 6- Valiliğe**

**İSTANBUL VALİLİĞİNE  
(İl Mahalli İdareler Müdürlüğü)**

**Örnek: 7- Büyükşehir Belediyesine**

**İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA  
(İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı)**

**Örnek: 8 - Bakanlığa**

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
( Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü )**

**Örnek: 9- Kurum ve Kuruluşlara**

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

**Örnek: 10-Şahıslara**

**Sayın, Abdullah ÖZ  
Körfez mah. Kahya Kadın cad. No: 345/5  
34100 Fatih- İSTANBUL**

## İlgi

**MADDE 15- (1)** İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) “İlgi” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır.

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır.

(5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.

(6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belge, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez.

(7) İlgide, “... tarihli ve ... sayılı ...” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur.

(8) İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “.....’ın .....tarihli başvurusu.” biçiminde yazılır. **Ancak; belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.**

**(9) Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümlü “İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe.” Biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.**

(10) İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin ile dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir **(Örnek 11).**

## **Örnek 11: İlgi**

- İlgi: a) Fatih Belediye Başkanlığının 01/02/2008 tarihli ve 12370 sayılı yazısı,  
b) Başbakanlık, Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünün 16/02/2008 tarihli ve ..... sayılı Genelgesi.  
c) 15/03/2008 tarihli ve ..... sayılı yazınız,**

## **Metin**

**MADDE 16- (1)** Metin, “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

(2) İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.

(3) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

(4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

(5) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir. **İletişim bilgisine ve belge doğruluma bilgilerine her sayfanın en alt kısmında ver verilir. Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilisine yer verilir.**

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

(7) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur **(Örnek: 1.452; 25.126; 326.197)**. Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır **(Örnek: 45,72)**.

(8) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe tercümesi de oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.

**(9) Metin içinde ver alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (İtalik) olarak yazılabilir.**

**(10) Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, türk alfabesinde ver alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez “)” konularak kullanılır.**

(11) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır [Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)].

(12) Metnin son bölümü:

a) **Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.**

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

c) Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelereniden uygun olanı ile bitirilir.

d) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir. Metin, İlgi’den sonra başlayıp İmza’ya kadar süren kısımdır.

e) 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 42 nci maddesi gereğince Başkan adına imza yetkisi verilen makamlarca imzalanarak gönderilen yazılar Başkanın hitap edeceği şekilde bitirilecektir.

### **İmza**

**MADDE 17- (1)** Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar. **Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.**

**(2)** Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

**(3)** Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.

**(4)** Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Belediye Başkanı a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır **(Örnek 12)**. Birimler arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

**(5)** Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Belediye Başkanı V.” biçiminde ikinci satıra yazılır **(Örnek 13)**.

**(6)** Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

**(7)** **Elektronik ortamda hazırlanan rapor ve benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda** Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde **belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından** belgenin son sayfası imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(8) **Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda** Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve yedinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(9) **Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda** Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımli belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha 29 uncu maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

(10) Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak Belediyemiz “İmza Yetkileri Yönergesine” uyularak seçilecektir.

(11) (Y) harfi konularak yetkilinin yerine imza atılamaz.

### **Örnek-12: Yetki Devri Halinde**

...../...../ 2020  
(İmza)

.....  
**Belediye Başkanı a.  
Başkan Yardımcısı**

### **Örnek -13: Yetkili Makama Vekalet Halinde**

...../...../ 2020  
( İmza )

.....  
**Belediye Başkanı V.**

#### **Ek**

**MADDE 18- (1)** Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir (**Örnek 14**). Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir (**Örnek: EK-15**). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir

(2) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

(3) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” ya da “Ek-.... konulmadı” ifadesi yazılır (**Örnek 16**).

(4) Güvenlik gerekçesiyle, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

### **Örnek-14 : Ek**

**EK: Yazı Örneği (1 adet- 4 sayfa )**

### **Örnek-15 : Ek**

**EK:**

- 1- Yazı Örneği (2 adet-3 sayfa),**
- 2- Yönetmelik (5 adet-25 sayfa),**
- 3- Dolu CD (2 adet),**
- 4- Renkli Kartuş (1 adet).**

### **Örnek-16 : Ek**

**EK:**

- 1- İlgi (a) Yazı Sureti (1 sayfa)**
- 2- CD (1 adet)**

**Dağıtım:**

- Dışişleri Bakanlığına (Ek-1 konulmadı)**
- Maliye Bakanlığına**
- Millî Savunma Bakanlığına (Ekler konulmadı)**

### **Dağıtım**

**MADDE 19- (1)** Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı, ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır **(Örnek 17).**

(2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır **(Örnek 18-19).**

(3) Dağıtımlı belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

### **Örnek-17: Dağıtım**

**DAĞITIM:**

- Tüm Müdürlükler (Ek Konulmadı)**
- Hukuk Müşavirliği ( Ek1 Konuldu)**

## **Örnek- 18 - 19: Dağıtım**

**DAĞITIM:**

**Gereği:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

**Bilgi:**

**Başkan Yardımcıları**

**Olur**

**MADDE 20- (1)** Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

**(2)** Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalananak yazılır **(Örnek 20-21)**.

**(3)** Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır **(Örnek 22)**.

## **Örnek-20: Yetkili Makam**

**OLUR**

**....../....../ 2020**

**( İmza )**

**.....**

**Belediye Başkanı**

## **Örnek-21: Yetki devri ile onay**

**.....  
Yazı İşleri Müdür V.**

**OLUR**

**....../....../ 2020**

**.....**

**Başkan Yardımcısı**

## **Örnek-22: Onay**

.....  
**Yazı İşleri Müdür V.**

**Uygun Görüşle Arz ederim.**

.../.../ 2020

.....  
**Başkan Yardımcısı**

**OLUR**  
.../.../ 2020

( İmza )  
.....  
**Belediye Başkanı**

### **Dağıtım Planı**

**MADDE 20-** Birimlerin tamamını veya bir kısmını ilgilendiren tebliğ, genelge ve yazıların gönderilmesinde dağıtım bölümüne yazının gönderileceği bütün birimlerin isimlerini ayrı ayrı yazmak yerine, gönderilen evrak hangi kısımları ilgilendiriyorsa; dağıtım bölümüne o kısım ve kısımları içine alan dağıtım planının ismini yazmak yeterlidir. **(Örnek 23-24).**

Evrakın dağıtımını bir dağıtım planına göre yapılmayacak ise dağıtım kısmına doğrudan evrakın dağıtılacağı birimlerin isimleri yazılır.

Başkanlığımız birimleri için belirlenen dağıtım planı aşağıdaki gibidir:

### **A Planı**

1. Başkanlık
2. Başkan Yardımcıları
3. Özel Kalem Müdürlüğü

### **B Planı**

1. Başkanlık Danışmanları
2. Meclis Başkanlığı ve Komisyonlar
3. Meclis Parti Grupları

### **C Planı**

Bütün Müdürlükler

### **D Planı (A+B+C+D)**

Tüm birimler genel dağıtım

### Örnek-23: Dağıtım Planı

#### DAĞITIM:

Gereği:

C planı

Bilgi:

A planı

### Örnek-24: Dağıtım Planı

#### DAĞITIM:

D planı

#### Paraf

**MADDE 21- (1)** Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak **mavi renkli kalemle** atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. **Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.** Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (**Örnek 25**).

(2) Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.

(3) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak parafı alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi hâlinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

### Örnek 25: Paraflar

...../.../2019 Yazan memur : .....  
...../.../2019 Yazı İşleri Md.V. : .....  
...../.../2019 Başkan Yrd. : .....

#### Koordinasyon

**MADDE 22- (1)** Belediyemiz içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak “Koordinasyon:” yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (**Örnek 26**).

### Örnek 26: Paraf ve Koordinasyon

...../.../2019 Yazan memur : .....  
...../.../2019 Yazı İşleri Md.V. : .....  
...../.../2019 Başkan Yard. : .....

#### Koordinasyon:

...../ .../ 2019 İnsan Kayn.Md.V. : .....  
...../ .../ 2019 Müfettiş : .....

## Belge doğrulama bilgileri

**MADDE 23- (1)** Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, “İletişim Bilgileri” alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanına ilk satırına **“Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır”** ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren “Belge doğrulama kodu” ikinci satırda, “Karekod” ise “İletişim Bilgileri” alanının en sağ kısmında yer alır. **(Örnek 27).**

**(2)** Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Dvelet) üzerinden sağlanır.

## İletişim bilgileri

**MADDE 24- (1)** İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, **kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini** ve internet adresi ile sağda bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır **(Örnek 27).**

**Kurum dışına gönderilecek yazılarda, yazının ilk sayfasının altında adres bölümü mutlaka yer alacaktır.**

## **Örnek 27: Gönderen kurumun adresi ve bilgi verecek kişi**

**“Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır”**

---

Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 Büyükçekmece/İstanbul    Ayrıntılı bilgi için irtibat : Y.ÖZDAMAR  
Telefon : (212) 444 0 340    Faks : (212) 883 69 68  
e-posta : [yazisiisleri@bcekmece.bel.tr](mailto: yazisiisleri@bcekmece.bel.tr)    Elektronik Ağ : [www.bcekmece.bel.tr](http://www.bcekmece.bel.tr)

## Gizlilik dereceli belgeler

**MADDE 25- (1)** Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır. (“Hizmete Özel” gizlilik dereceli belgelerin iş ve işlemleri elektronik ortamda, “Özel” ve üstü gizlilik dereceli belgelerin iş ve işlemleri ise fiziksel ortamda gerçekleştirilir. Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.)

## Süreli ve kişiye özel yazışmalar

**MADDE 26- (1)** Güvenli elektronik imza ile imzalanan “Süreli” resmî yazışmalarda **“ACELE”** veya **“GÜNLÜDÜR”** ibaresine üst veride ve **üst yazı üzerinde** yer verilir. **“GÜNLÜDÜR”** ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve **ilgili üst veri alanında** belirtilir.

**(2)** **“ACELE”** ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, **“GÜNLÜDÜR”** ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.

(3) Elektronik ortamda veya zorunlu hallerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan Süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine belge üstverisinde de yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 28).

(4) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

(5) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

### Örnek 28: ACELE

ACELE

...../...../2020

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

### Sayfa numarası

MADDE 27- (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 29).

### Örnek 29: Sayfaların Numaralanması

1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5..... gibi.

### Üstveri elemanları

MADDE 28- (1) Güvenli elektronik imza kullanılarak hazırlanan belgeler için asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üst veri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üst veri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları da kullanılabilir.

(2) İlgili mevzuatta belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanı kullanılabilir.

(3) Elektronik ortamda güvenlik elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

#### Belgenin Çoğaltılması

**MADDE 29- (1)** Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması hâlinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine “**BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR**” ibaresi konulur. **Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, 23. Maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yapılır.**

**(2) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce** fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine “**ASLI GİBİDİR**” ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

**(3)** Bu Yönergenin Üçüncü Bölümünde belirtilen unsurlara çıktı üzerinde yer verilememesi durumunda, çıktı üzerinde yer almayan unsurlara belgenin üstveri çıktısında yer verilir. Hem belge çıktısında hem de üstveri çıktısında tarih ve sayı bilgilerine yer verilerek bu çıktıların birbiriyle ilişkilendirilmesi sağlanır. Söz konusu ilişkilendirmenin sağlanması amacıyla çıktılar üzerine herhangi bir ibarenin yazılması veya konulması durumunda yapılan ekleme idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından paraflanır. Çıktı, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanır.

**(4)** Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

#### Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

**MADDE 30- (1)** Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilemeyen belge 26 ncı maddede düzenlenen usule göre çıktı alınarak gönderilir.

**(2)** Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler veya dokümanlar veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

**(3)** İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulmuş belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

**(4)** İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.

**(5)** Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen gizlilik derecesi taşımayan güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeler de gerekli hâllerde elektronik olarak şifrenir. Elektronik belgelerin şifrenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

**(6)** e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini isteyen idareler kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde şifrenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı

olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

(7) İdare, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberinde şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar, kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirim hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması halinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulduğu kabul edilmiş sayılır.

(8) Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak, idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.

(9) EBYS kurulmamış olan idarelere gönderilen güvenli elektronik imzalı belgelerin alınmasında sekizinci fıkra hükmü esas alınır. Bu belgeler, muhatap idare tarafından imza doğrulaması yapıldıktan sonra 23 ncü maddede düzenlenen usule göre çıktısı alınarak işleme konulur.

#### **Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması**

**MADDE 31- (1)** Muhatabına elektronik olarak iletimin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi 23. Maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge mutlaka kayıt edilir. İlgili birimlere zimmetli olarak teslim edilir.

(2) Belge zarflanarak muhataba iletilindiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatapın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına **kısaltma kullanılmadan** yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi **(ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL)**, kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir **(Örnek 30)**.

(3) **“Hizmete Özel” haricindeki** gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir **(Örnek 30)**. Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre yazıyı hazırlayan kurum veya kuruluşça belirlenir. Çok gizli yazılar çift zarf ve evrak senedi ile gönderilir **(Örnek 31)**. Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir. “Çok gizli” gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan **“ÇOK GİZLİ”** ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

(4) Fiziksel ortamda gelen belge idare tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler **EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine** kaydedilir. Gerekli görülmesi hâlinde güvenli elektronik imza ile gelen belge çıktı alınarak da işleme konulur.

(5) Fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen evrak kaydında kullanacakları kaşede en az (**Örnek 32**)’de belirtilen unsurlara yer verirler. Kaşe üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

(6) Birime **fiziksel ortamda** gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

(7) Kişiler tarafından yazılan dilekçelerin; “... arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “... rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

### **Örnek-30 : Kurum dışına gönderilen gizli yazı iç zarfı örneği**

T.C.  
BÜYÜKÇEKMECE  
BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Sayı : .....

**ÇOK GİZLİ**

**İVEDİ / GÜNLÜ**

Sayın: Doç. Dr. Hamza ATEŞ  
Kocaeli Üniversitesi Umuttepe Kampüsü  
İktisadi İdari Bilimler Fakültesi  
41100 İzmit / KOCAELİ

**ÇOK GİZLİ**

### **Örnek-31 : “Çok Gizli” Gizlilik Dereceli yazıların alınması, açılması ve kaydedilmesi (Evrak Senedi Düzenlenmesi)**

| GÖNDEREN            |                                      | ALAN | TARİH          | SENEDİ HAZIRLAYAN |       |     |
|---------------------|--------------------------------------|------|----------------|-------------------|-------|-----|
|                     |                                      |      |                |                   |       |     |
| Sıra No             | Belgenin Konusu<br>(Tarih ve Sayısı) |      | Kopya<br>Adedi | Kopya<br>No       | Ekler | Dil |
|                     |                                      |      |                |                   |       |     |
| SENEDİ İADE EDENİN: |                                      |      | Tarih          |                   |       |     |
| Adı ve Soyadı :     |                                      |      | Saat           |                   |       |     |
| Görevi :            |                                      |      |                |                   |       |     |
| İmzası :            |                                      |      |                |                   |       |     |

## Örnek-32 : Kurum Genel Evrak Kaşe Örneği

### GENEL EVRAK KAŞE ÖRNEĞİ

|                                                          |              |
|----------------------------------------------------------|--------------|
| T.C.<br>Büyükçekmece Belediyesi<br>Yazı İşleri Müdürlüğü |              |
| Belgenin                                                 | Kayıt Sayısı |
| Kayıt Tarihi                                             |              |
| Kayıt Saati                                              |              |
| HAVALE EDİLECEK YER                                      |              |

#### Belgenin iade edilmesi

**MADDE 32- (1)** Belediyemize muhatabı olmadığı hâlde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilebilir ve gönderen idareye bilgi verilebilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

(2) Belediyemize muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılmıyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

### BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

#### Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

**MADDE 33- (1)** İç ve dış görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İlgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç onbeş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı, fiziki ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının ilgili yazının EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine girdiği zamanı ifade eder.

Bilgi edinme mevzuatına göre cevaplandırılması gereken yazı ve taleplerin takibi "Bilgi Edinme Birimi" tarafından, CİMER'de cevaplandırılması gereken yazı ve taleplerin takibi de "Kurum CİMER Koordinatörü" tarafından yapılacaktır. Kanuni müddeti içinde cevaplandırılmayan yazı ve dilekçelerin sorumluluğu ilgili birim amirlerine aittir.

(2) Bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla onbeş iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanılabilir.

#### Tekit yazısı

**MADDE 34- (1)** Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir (**Örnek 33**).

## **ÖRNEK -33 : TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ**

**T.C.  
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Yazı İşleri Müdürlüğü**

**ACELE**

**Sayı : 96957449-805.99-682/1254**

**..../..../2019**

**Konu : Tekit Yazısı**

**..... BAŞKANLIĞINA**

**İlgi : 18.03.2014 tarihli ve 72131250-805.99-584/1068 sayılı yazımız.**

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

**İmza**

**Adı SOYADI  
Belediye Başkanı a.  
Başkan Yardımcısı**

### **Uygun yazılmayan belgeler**

**MADDE 35- (1)** Bu Yönergeye uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliğinin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

### **Gelen Evrak İşlemleri**

**MADDE 36 – (1)** Belediyemize gelen evrakın tamamı (Bizzat Başkan adına gelenler hariç) Yazı İşleri Müdürlüğünden kayıt ve havale olmadan ve bilgisayar kaydına girilmeden, doğrudan birimler tarafından kabul edilmeyecektir. Havale ve kayıt işlemleri evrakın ilk sayfasına yapılacaktır.

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

**(3)** Mahkemeler, C. Savcılıkları ve İcra Dairelerinden gelen yazılar, hiç zaman kaybedilmeksizin ivedi olarak ve doğrudan Hukuk İşleri Müdürlüğüne teslim edilecektir. Bu yazılarla ilgili olarak, diğer birimlerle koordinasyon ve cevap verme işlemleri süresi geçirilmeksizin Hukuk İşleri Müdürlüğünce yapılacaktır.

### **Tebliğ**

**MADDE 37- (1)** Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Valilik, ve Kaymakamlıktan Belediye Başkanlığımıza intikal eden genelge, tebliğ ve birimlerimizin büyük bir kısmını ilgilendiren yazıları ile gerektiğinde Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, K.H.K., Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Tebliğ'lerin Belediyeleri ilgilendirenleri, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından “Tebliğ ” şeklinde Belediyemizin ilgili Birimlerine dağıtılarak duyurulacaktır.

(2) Birimlerimiz kendilerinin görev alanına giren konularda, Başkanlık Tebliği (yönerge, genelge, talimat...vb) olarak yayınlanmasını istedikleri yazıları ve birimlerimize dağıtımını duyurulmasını arzu ettikleri hususları, “Tebliğ” formatına uygun olarak **(Örnek 34)**, hazırlayacaklar ve bizzat Başkanın imzası alındıktan sonra, basımı yapılarak yayımlanmak üzere, bir üst yazı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne göndereceklerdir.

(3) Bu ‘Tebliğ’lerin (yazıların) mevzuata ve yazışma kurallarına uygunluğundan hazırlayan birim amiri sorumlu olup, gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğü görüşü ilgili birimince alınacaktır.

(4) Birimlerde hazırlanan Tebliğ’lere, hazırlayan birim tarafından sayı verilmeyecek ve tarih konulmayacaktır. Ancak, Tebliği göndermek için Yazı İşleri Müdürlüğüne yazdıkları üst yazıya birimin giden kaydına işleyecekleri sayı ve tarihi yazacaklardır.

(5) Tebliğler, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından çoğaltılacak ve ilgili tüm birimlere dağıtımı yapılacaktır.

(6) Yazı İşleri Müdürlüğü, birimlerden gelen “Tebliğ” örneklerinin “Tebliğ” formatına uygun olarak hazırlanmasını hazırlayan birimden isteyebilir veya “Tebliğ’in” içeriğine müdahale etmeden, aslını saklamak kaydı ile şekil şartına uygunluğunu sağlayacak şekilde yeniden yazıp imzalatarak dağıtımını yapabilir.

### **Örnek- 34 : Tebliğ**

**T.C.**  
**BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

**Tebliğ No: 2019/1**

**...../...../2011**

**Konu : Kılık Kıyafet Yönetmeliği ile ilgili uygulama.**

#### **Evrak alma ve gönderme süreleri**

**Madde 38- (1)** Diğer kurumların evrak kuryeleri her gün saat 08:30-17:00 arası evraklarını Yazı İşleri Müdürlüğümüze teslim edebileceklerdir. Başkanlığımıza bağlı birimlerimiz ise gönderilmek üzere postaya verilecek evraklarını hergün en geç saat 13:30’a kadar Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim etmiş olacaklardır.

(2) Kitap, dergi, vb. gönderiler de mektup gibi zarflanıp ağızları kapatılacaktır. Posta gönderilerinde 5 kg’a kadar olanlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından posta olarak, fazlası ise PTT kargosu olarak gönderilecektir.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar**

**MADDE 39- (1)** **Büyükçekmece Belediye Başkanı tarafından, 02/10/2019 tarihli ve 2019/96280 sayılı emirle yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.**

(2) Diğer mevzuatta, birinci fıkrada belirtilen mülga yönergeye yapılan atıflar bu Yönergeye yapılmış sayılır.

## Çeşitli Hükümler

**MADDE 40- (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda, **10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede** yayımlanan, **“Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik** hükümleri, konuya ilişkin bakanlık genelge ve yazıları ile kurumsal teamüller uygulanacaktır.

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

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

(4) Başkana sunulan yada Başkan tarafından imzalanmak veya havale edilmek üzere kendilerine teslim edilen yazıların muhafazasından, Özel Kalem Müdürü ve protokol görevlileri ile ilgili amirlerin sekreterlik hizmetini yapanlar sorumludur.

(5) Fiziksel ortamda gönderilen resmi evrak ve yazılar, ilgili kayıt memurları ve sekreterler tarafından, zimmetle alınacak ve zimmetle verilecektir. Evrakı teslim alan, imzası ile birlikte ismini de açık ve tam olarak zimmet defterine tarihiyle birlikte yazacaktır.

(6) Birimlerin evrak memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucu hakkında yetkilendirilmedikçe hiçbir kimseye bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bu kurallara aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapılır.

**GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin 30 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin, elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması işlemlerini sağlamak amacıyla yetki verilmiş üçüncü taraf aracılığıyla oluşturulacak kullanıcı hesapları Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde temin edilerek DETSİS’e kaydedilir ve faal olarak kullanımı sağlanır.**

## Yürürlük

**MADDE 41-** Bu yönerge, başkanlık makamı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

## Yürütme

**MADDE 42-** Bu yönerge hükümleri, Başkan tarafından yürütülür.