



# **YAZIŞMA VE DOSYALAMA USULLERİ**

## RESMÎ YAZIŞMA USULLERİ

### I) AMAÇ

10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan ve 01.07.2020 tarihinde yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin amacı; 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 birliğini sağlamaktır.

### II) TANIMLAR

#### Aidiyet Zinciri

Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci ifade eder.

#### Arşiv İmza

Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı ifade eder.

#### 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 ifade eder.

**Devlet Teşkilatı  
Merkezi Kayıt  
Sistemi (DETSİS)**

Cumhurbaşkanlığı 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 ifade eder.

**Elektronik Belge  
Yönetim Sistemi  
(EBYS)**

İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde 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 ifade eder.

**Elektronik onay**

Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını ifade eder.

**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 ifade eder.

**e-Yazışma Teknik  
Rehberi**

Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi ifade eder.

**Fiziksel ortam**

Kâğıt ortamında yapılan işlemleri ifade eder.

**Form**

Biçimli belgeyi ifade eder.

**Format**

Elektronik dosya türlerini ifade eder.

**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 ifade eder.

**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 ifade eder.

**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 süreçtir.

**İmza sahibi**

Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi ifade eder.

**Kurumsal belge kayıt sistemi**

Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da "Çok Gizli" nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kayıttır.

**Olağanüstü Durum**

Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumlardır.

**Standart dosya planı**

Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını ifade eder.

**Üstveri (metadata)**

Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgilerdir.

**Üst yazı**

Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını ifade eder.

**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, ifade eder.

**Zorunlu Hal**

İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâllerdir.

### III) BELGENİN ÖZELLİKLERİ

#### A) Resmî Yazışma Ortamları

Kamu kurum ve kuruluşlarınca 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.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

#### B) Nüsha Sayısı

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

### C) Belgenin Şekli Özellikleri

Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

### Ç) Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü

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 yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

## IV) BELGENİN BÖLÜMLERİ

Resmi bir belge şu bölümlerden oluşur:

- |                     |                              |
|---------------------|------------------------------|
| - Yazı alanı        | - Ek                         |
| - Kurumsal Logo     | - Dağıtım                    |
| - Başlık (Antet)    | - Olur                       |
| - Sayı              | - Paraf                      |
| - Tarih             | - Koordinasyon               |
| - Konu              | - İletişim                   |
| - Muhatap           | - Gizlilik dereceli bilgiler |
| - İlgili            | - Sayfa numarası             |
| - Metin             | - Üst veri                   |
| - Metnin son bölümü | - Belge Doğrulama Bilgileri  |
| - İmza              |                              |

## A) Yazı Alanı

Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

## B) Kurumsal Logo

İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında "T.C." ibaresini ortalayacak şekilde veya "Başlık" alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır (Örnek 1).

Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise "Başlık" alanını 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" alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir (Örnek 1).

## C) Başlık

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

Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir (Örnek 2).



İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar, 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı olunan mülki idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Dış temsilciliklerde başlıklar, il ve ilçe teşkilatında olduğu gibi yazılır (Örnek 2).

Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek 2) .

Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde, başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir (Örnek 2).

Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

### D) Sayı

Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için "E", zorunlu hâller için "Z" veya olağanüstü durumlar için "O" ibarelerinden uygun olanı, DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 3).

"Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 3). Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368-804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10). EBYS'ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilir.

## E) Tarih

- Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti "." konularak yazılır (2020)
- Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. (2020)
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır. (2020)
- Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir (2020)
- 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).

Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti "." konularak yazılır (Örnek 3). Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2019). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019).

Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

## F) Konu

"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 3).

Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar "Konu:" yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır (Örnek 3).

## G) Muhatap

Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı'nın muhatap olduğu belgelerde "CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA" ibaresi yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı'nın birden fazla olması hâlinde ilk satıra "CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA" ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde "Sayın" ibaresinden sonra Cumhurbaşkanı Yardımcısı'nın adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4).

İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne "Sayın" ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 5).

Bağlı, ilgili veya ilişkili 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. (Örnek 6/A, 6/B).

Mülki idareye veya dış temsilcilliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili

birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılır. Ancak aynı mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilir.

(6) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne "DAĞITIM YERLERİNE" ibaresi yazılır (Örnek 15, 16).

## H) İlgil

İlgil, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

"İlgil:" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 7).

"Sayı", "Konu" ve "İlgil" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta ":" işareti aynı hizada yazılır (Örnek 7).

İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı "İlgil:" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır (Örnek 7).

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 (Örnek 7).

İlgide, ilgil tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgil tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez (Örnek 7).

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

İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir (Örnek 7).

İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgil bölümü "...'ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi." biçiminde yazılır (Örnek 9). Ancak belgenin muhatabı, ilgil tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgil bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü "İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe." biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

### 1) Metin

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

"İlgi" ile metin başlangıcı arasında bir satır, "İlgi" yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 8).

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

Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 8). İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 9). İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir (Örnek 9). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilir.

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 (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgöl (,) ile ayrılır (Örnek: 10.545,72).

Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük'ün öncel yayımı 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 hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

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

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

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

### Metnin son bölümü:

Yazışma yapılan muhatap	Bitiş Hitabeti
Alt makam	Rica ederim.
Üst makam	Arz ederim.
Üst, aynı düzey ve alt makam	Arz ve rica ederim ya da Arz/rica ederim.
Gerçek kişi	Rica ederim./Saygılarımla./iyi dileklerle./Bilgilerinize sunulur.
Bakanlıklarla Yapılanlar	Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında "Rica ederim." ibaresiyle bitirilir.
Yetki devreden adına imzalananlar	Yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

## i) İmza

Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalananak yer verilir (Örnek 9).

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.

Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

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

Resmî yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere idarece güvenli elektronik imza temin edilir. Münhasıran şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi idarenin belirleyeceği usule göre alınır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

İdareler arası yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak hazırlanacak olan ve yetkili makamlarca uygun görülen imza yetkileri ve/veya yetki devri yönergesine göre seçilir.

Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar, belgenin mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanır. Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar ise en üst yönetici tarafından imzalanır. Ancak 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri saklıdır.

Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Bakan a.", "İdari İşler Başkanı a.", "Vali a.", "Belediye Başkanı a." "Başkan a." "Genel Müdür a." veya "Rektör a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 10). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam "Genel Müdür V.", "Başkan V.", "Belediye Başkan V." "Rektör V." veya "Dekan V." biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 10).

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 (Örnek 11).

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

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve on ikinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza



sahibi veya 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.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımli belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, 29 uncu maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

## J) Ek

Belgede ek olması hâlinde "Ek:" başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise "Ek:" başlığı oluru alınan makamın 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. Belgede birden fazla ek varsa "Ek:" başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir (Örnek 12). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan "Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları"nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur.

Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, "EK LİSTESİ" başlığı altında yazılır ve üst yazıda "Ek: Ek Listesi" şeklinde gösterilir (Örnek 13).

Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda "Ek konulmadı" veya "Ek-... konulmadı" ifadesi yazılır (Örnek 14).

Güvenlik gerekçesi, 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.

### K) Dağıtım

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 14).

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 14).

Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa "Dağıtım:" başlığı altına "DAĞITIM LİSTESİ" yazılır ve ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilir (Örnek 15). Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi "Ek" olarak da üst yazıya eklenebilir (Örnek 16).

### L) Olur

Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.

Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR" ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir (Örnek 17).

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında "OLUR" ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir (Örnek 18/A).

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde "Uygun görüşle arz ederim." ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır (Örnek 18/A). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise "Uygun görüşle arz ederim." ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır (Örnek 18/B).

### M) Paraf

Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur (Örnek 19/A). Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 19/B).

### N) Koordinasyon

İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra "Koordinasyon" seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir (Örnek 20).

### O) Belge Doğrulama Bilgileri

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, "İletişim bilgileri" alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında "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 21).

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

### Ö) İletişim bilgileri

İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 21).

### P) Gizlilik dereceli belgeler

"Hizmete Özel" gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

"Özel" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

### R) Süreli ve kişiye özel yazışmalar

Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

“ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.

Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir (Örnek 19/A, 19/B). Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 9).

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

“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.

### S) Sayfa numarası

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 9).

### Ş) Üst veri elemanları

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde 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 üst veri elemanları da kullanılabilir.

İdare, ihtiyacına binaen birinci fıkrada belirtilen üst veri elemanlarına ilave olarak üst veri elemanları kullanabilir.

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üst veri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üst veride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

## V) BELGENİN ÇOĞALTILMASI, GÖNDERİLMESİ, ALINMASI VE İADE EDİLMESİ

### A) Belgelerin Çoğaltılması

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konular ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

### B) Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır.
- Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletişim mekanizmasıyla da yapılabilir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.
- İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

- İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'nde 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 **İKİNCİ İŞ GÜNÜNÜN SONUNA KADAR** bildirir.

- Elektronik belgelerin şifrlenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.
- e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletebilmesini talep eden 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 Rehberi'ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür.
- İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından **farklı şifreleme mekanizmaları** kullanabilir.

- İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden **İKİNCİ İŞ 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 hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlandığı **KABUL EDİLMİŞ SAYILIR**.

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

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'nde 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.

Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletebilmesini talep eden 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 Rehberi'ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen 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 hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlandığı kabul edilmiş sayılır.

### C) Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Muhatabına elektronik olarak iletiminin 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 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.

Belge zarflanarak muhatabına iletilindiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatapın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 22).

Hizmete Özel" haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir.

İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir.

İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanacakları etikette/kaşede en az Örnek 23'te belirtilen unsurlara yer verir. Etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

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.

Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; "... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

### D) Belgenin İade Edilmesi

İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı 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.

İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belgenin asıl muhatabı anlaşılıyorsa gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak asıl muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

## VI) DİĞER DURUMLAR

### A) Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre

#### Cevap verme süresi

Süre belirtilmeyen belge talepleri

En geç 5 iş günü

Süre belirtilmeyen bilgi/görüş talepleri

En geç 15 iş günü

Bilgi/görüş için ek süre

2020'de yürürlüğe giren  
Yönetmelikle kaldırıldı

## B) Tekit Yazısı

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir (Örnek 24).

## C) Uygun Yazılmayan Belgeler

Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

## D) Düzenleme yetkisi ve kılavuz hazırlanması

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca, bu Yönetmeliğin uygulama birliğinin sağlanması ve idari işleyişin verimli yürütülebilmesi amacıyla "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu" hazırlanır ve duyurulur.

İdareler, resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.

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.

ÖRNEK 1

**KURUMSAL LOGO ÖRNEKLERİ**

**Tek Logonun Ortalı Olarak Kullanılması Örneği:**



**Tek Logonun Solda Kullanılması Örneği:**



**İki Logonun Kullanılması Örneği:**



## BAŞLIK ÖRNEKLERİ

Merkez Teşkilatı Örneği:

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI

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

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
Ceza İşleri Genel Müdürlüğü

Bağlı İdare Örneği:

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
İletişim Başkanlığı

T.C.  
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI  
Orman Genel Müdürlüğü

İlgili İdare Örneği:

T.C.  
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI  
Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü

İlişkili İdare Örneği:

T.C.  
REKABET KURUMU BAŞKANLIĞI  
Kararlar Dairesi Başkanlığı

Yerinden Yönetim İdaresi Örneği:

T.C.  
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

T.C.  
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği:

T.C.  
ERZURUM VALİLİĞİ  
İl Emniyet Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği:

T.C.  
ÇAYCUMA KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Sağlık Müdürlüğü

T.C.  
FATSA KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
Dumlupınar İlkokulu

Dış Temsilcilik İdaresi Örneği:

T.C.  
LONDRA BÜYÜKELÇİLİĞİ

T.C.  
LEFKOŞA BÜYÜKELÇİLİĞİ  
Basın Müşavirliği

Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.  
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI  
Orman Genel Müdürlüğü  
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü

T.C.  
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü  
Kızılcahamam Orman İşletme Müdürlüğü

Doğrudan Merkezi Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.  
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI  
Gelir İdaresi Başkanlığı  
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı

## SAYI, TARİH VE KONU ÖRNEĞİ

ÖRNEK 3



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : E-68103562-823.02-138739  
Konu : Resmi Gazete İlan Ücreti

21.08.2019

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

Belgenin hazırlanma süreci  
(Elektronik Ortam, Zorunlu Hâl  
veya Olağanüstü Durum)

E-68103562-823.02-138739

Z-68103562-804.02-138740

O-68103562-823.02-1

ÖRNEK 4

**MUHATAP ÖRNEKLERİ**

**Cumhurbaşkanlığına Hitap Durumu:**

CUMHURBAŞKANLIĞINA

---

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

**Tek Cumhurbaşkanlığı Yardımcısı Olması Durumu:**

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA

**Birden Fazla Cumhurbaşkanlığı Yardımcısı Olması Durumu:**

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA  
(Sayın Adı SOYADI)

**İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

---

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

**İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:**

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

---

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

---

ANKARA VALİLİĞİNE  
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)



**MUHATAP ÖRNEKLERİ**  
(Adres Bilgisine, Kişi Adına ve Unvanına Yer Verilmesi Durumu)

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
Kütükçü Alibey Caddesi No:4  
06120 Kalaba, Keçiören/ANKARA

TÜRKİYE FUTBOL FEDERASYONUNA  
TFF Hasan Doğan Millî Takımlar Kamp ve Eğitim Tesisleri  
Çayağzı Köyü Riva/ Beykoz/ İSTANBUL

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI  
Devlet Denetleme Kurulu Başkanı

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

ÖRNEK 6/A

**MUHATAP ÖRNEKLERİ**  
(Belgenin Doğrudan Bağlı/İlgili/İlişkili İdarelere Gönderilmesi Durumunda)

**Bağlı İdare Örneği:**

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

**İlgili İdare Örneği:**

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

**İlişkili İdare Örneği:**

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

ÖRNEK 6/B

**MUHATAP ÖRNEKLERİ**  
(Belge Hakkında Bağlı veya İlgili Olunan İdarelerin Bilgilendirilmesi Durumunda)

**Bağlı İdare Örneği:**

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA  
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

**İlgili İdare Örneği:**

SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞINA  
(Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı)

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞINA  
(Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü)

## İLGİ ÖRNEĞİ

T.C.  
AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
Çalışma Genel MüdürlüğüSayı : E-41515602-902.02-1045421  
Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş Talebi

04.10.2019

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Personel ve Personeller Genel Müdürlüğü)

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

2 satır boşluk

Adı SOYADI  
Bakan a.  
Bakan Yardımcısı

## Ek:

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJKLMNO-PQRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ailve-calisma-ebys>

Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 PK-06520 Çankaya-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Ünvan

e-Posta: [ailve-calisma.gov.tr](mailto:ailve-calisma.gov.tr) İnternet Adresi: [www.ailve-calisma.gov.tr/gm](http://www.ailve-calisma.gov.tr/gm)Key Adresi: [ailve-calisma@ts01.bep.tr](mailto:ailve-calisma@ts01.bep.tr)

Telefon No: (0312) 1234567

## ÖRNEK 8

## METİN ÖRNEĞİ

İlgi Olmayan Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:T.C.  
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI  
Muhasebat Genel MüdürlüğüSayı : E-25358323-043.03-1410845  
Konu : 2018 Yılı Kesin Hesap Çabuklaşma

14.08.2019

Paragraf Başı  
1,25 cm. boşluk

2 satır boşluk

## STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA

2 satır boşluk

Adı SOYADI  
Bakan a.  
Bakan Yardımcısıİlgi Olmayan Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
Kültür Varlıklar ve Müzeler Genel MüdürlüğüSayı : E-05245679-034.01.19-1319950  
Konu : Malzeme Alımı Ödemesi

22.08.2019

## DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : 19.08.2019 tarihli ve E-45808673-105.04.05.01- 2388615 sayılı yazınız.

1 satır boşluk

Adı SOYADI  
Kültür Varlıklar ve Müzeler Genel Müdürü

## BİRDEN FAZLA SAYFALI BELGE ÖRNEĞİ

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme BaşkanlığıGÜNLÜDÜR  
20.08.2019Sayı : E-21509278-903.06.01-595742  
Konu : Emeklilik Talebi (Adı SOYADI)

## PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

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

1 satır boşluk

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJKLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/adaletbakanligi-ebys>  
T.C. Adalet Bakanlığı, 06659 Kızılay-Çankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI  
Telefon No: (0 312) 133 45 67 Faks No: (0 312) 133 45 68 Uzman  
e-Posta: [adalet.gov.tr](mailto:adalet@hs01.kep.tr) [adalet.gov.tr](mailto:adalet@hs01.kep.tr) [www.adalet.gov.tr](http://www.adalet.gov.tr)  
Kep Adresi: [adalet@hs01.kep.tr](mailto:adalet@hs01.kep.tr)

Telefon No: (0312) 1234567





**İMZA ÖRNEKLERİ****İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:**

**Adı SOYADI**  
Bakan a.  
Bakan Yardımcısı

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

**Adı SOYADI**  
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürü a.  
Kimlik Kartları Daire Başkanı

**Adı SOYADI**  
Vali a.  
Vali Yardımcısı

**Adı SOYADI**  
Büyükşehir Belediye Başkanı a.  
Genel Sekreter

**Prof. Dr. Adı SOYADI**  
Rektör a.  
Rektör Yardımcısı

**Yetkilik Devrinde İmza Örneği:**

**Adı SOYADI**  
Temel Eğitim Genel Müdürü V.

**Adı SOYADI**  
Strateji Geliştirme Başkanı V.

**Adı SOYADI**  
Belediye Başkanı V.

**Prof. Dr. Adı SOYADI**  
Rektör V.

**ÖRNEK 11**

**İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ**

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

**Adı SOYADI**  
Genel Müdür Yardımcısı

**Adı SOYADI**  
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

**İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ**

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

**Adı SOYADI**  
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

**Adı SOYADI**  
Genel Müdür Yardımcısı

**Adı SOYADI**  
Kalite Kontrol Daire Başkanı



**EK ÖRNEKLERİ****Bir Adet Ek Olması Durumu:****Adı SOYADI**  
**Bakan****Ek: Kazanma Tazelađ (13 Sayfa)****Birden Fazla Ek Olması Durumu:****Adı SOYADI**  
**Halk Sağlık Genel Müdürü****Ek:**

- 1- Yönetmelik Tazelađ (12 Sayfa)
- 2- Dosya (1 Adet)

**Ekler Liste Olarak Dinlenilmesi Durumu:****Adı SOYADI**  
**Güvenlik İşleri Genel Müdürü****Ek: Ek Listesi (10 Adet)**

ÖRNEK 13

## EK LİSTESİ ÖRNEĞİ



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğüne

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

26.08.2019

## POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

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

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

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

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ANCIIE-FGHU-KLJEMD-PIKS TUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.sakkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta: [@tccb.gov.tr](mailto:@tccb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)Kep Adresi: [cumhurbaşkanligi@01.kep.tr](mailto:cumhurbaşkanligi@01.kep.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan

Telefon No: (0312) 1234567



**HK LİSTESİ**

- 1- İlgili (a) Yasa (3 Sayfa)
- 2- İlgili (b) Yasa (5 Sayfa)
- 3- İlgili (c) Yasa (2 Sayfa)
- 4- Başvuru Formu (1 Sayfa)
- 5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa)
- 6- API Destekine İlişkin Tanıtlanma (1 Sayfa)
- 7- Entegrasyon Destekine İlişkin Tanıtlanma (3 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ANCTB-FGHU-KLNU-O-PKS-7UV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebvs>

Cumhurbaşkanlığı Emlak ve İmar Genel Müdürlüğü ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvanı

e-Posta: [tcceb@tcceb.gov.tr](mailto:tcceb@tcceb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tcceb.gov.tr](http://www.tcceb.gov.tr)

Kayıt Adresi: cumhurbaskanligi@is01.bep.tr

Telefon No: (0312) 1234567



ÖRNEK 14

**DAĞITIM GEREKLİLİĞİ**

**EK ve Değerim Başlıkların Bitirile Olması Durumu:**

**Adı SOYADI**  
Çalışma Bakanlığı Yürütücüsü

**EK: İliği (4) Yaza (1 Sayfa)**

**Değerim:**  
Açıklet Bakanlığın  
Erişime ve Malîye Bakanlığın

**Sadece Değerim Başlıkların Olması Durumu:**

**Adı SOYADI**  
İdari İşler Başbakan

**Değerim:**  
Değerim Bakanlığın  
Erişime ve Malîye Bakanlığın  
Malîî Servisleri Bakanlığın

**Değerimın Gereği ve Bilgi Sektöründe Olması Durumu:**

**Adı SOYADI**  
Bakan

**Değerim:**  
Gereği:  
Erişime ve Malîye Bakanlığın  
İçişleri Bakanlığın

**Bilgi:**  
Tıbbîye Büyük Meclis Başkanlığın

**Bazı Değerim Yerlerine EK Konulmasını Durumu:**

**Adı SOYADI**  
Sosyal Güvenlik Kurumu Başbakan

**EK:**  
1- İliği Yaza (1 Sayfa)  
2- Dosya (1 Adet)

**Değerim:**  
Değerim Bakanlığın (EK- 1 Konulması)  
Erişime ve Malîye Bakanlığın  
Malîî Servisleri Bakanlığın (EK'ler Konulması)

## DAĞITIM LİSTESİ ÖRNEĞİ

Dağıtım Üst Yazının Devamında Kullanılması Durumu:

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

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

28.08.2019

## DAĞITIM YERLERİNE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Ek: Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım:  
Dağıtım Listesi (21 Mahsup)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHI-KLMNO-PRSTUV

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

Cumhurbaşkanlığı Kütüphanesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvanıe-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@tccb.gov.tr

Telefon No: (0312) 1234567



**DAĞITIM LİSTESİ**

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

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

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)

Kap Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567





**DAĞITIM LİSTESİ****Gereği:**

Adalet Bakanlığına  
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına  
Çevre ve Şehircilik Bakanlığına  
Dağıtım Bakanlığına  
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına  
Gençlik ve Spor Bakanlığına  
Hazine ve Maliye Bakanlığına  
Millî Eğitim Bakanlığına  
Millî Savunma Bakanlığına  
Sağlık Bakanlığına  
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına  
Tarım ve Orman Bakanlığına  
Ticaret Bakanlığına  
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına  
Devlet Denetim Kurumu Başkanlığına  
Millî İşler Bakanlığı Teşkilatı Başkanlığına  
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına  
Emniyet Genel Müdürlüğüne  
Gehir İdaresi Başkanlığına  
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına  
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

**Bilgi:**

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına



Ek : Davet Mektubu (2 Sayfa)

OLUR  
Aa. SOYADI  
İdari İşler Başkani

Aa. SOYADI  
Bank ve Merkez Genel Müdürlüğü

İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI MARKANINA

Sayı : E-3397501-903.07.08-141868  
Konu : Yurt Dışı Görevlendirme (Aa. SOYADI)  
28.08.2019

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
GİZLİ BAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI  
Bank ve Merkez Genel Müdürlüğü



OLUR ÖRNEĞİ

ÖRNEK 17

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
Belge Doğrulama Kodu: ABCDEF...  
Çağrı Numarası: 06560... ANKARA  
Tebliğ Tarihi: 03.12.2019  
Tebliğ No: 0312/1234567  
Kep Adresi: cunhaturkmen@01.kep.tr  
e-Posta: www.tccb.gov.tr  
Tebliğ No: 0312/1234567  
Tebliğ Tarihi: 03.12.2019  
Tebliğ No: 0312/1234567

ÖRNEK 1A/B

**ARA KADEMELERİ İÇEREN OLUR ÖRNEĞİ**

**T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı**

Sayı : E-48154937-002.02-2587945  
Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması

21.08.2019

**BAKANLIK MAKAMINA**

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

**Adı SOYADI**  
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüle arz ederim.  
**Adı SOYADI**  
Bakan Yardımcısı

**OLUR**  
**Adı SOYADI**  
Bakan

Rk: Komisyon Üyeleri Listesi (43 Kişi)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PQRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri/bakanligi-ebys>  
İçişleri Bakanlığı Ek Bina Lâhya Cad. Beşiklik Sok. No:16 06437 Alınışlar-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan  
e-Posta: [icisleri@hs01.kep.tr](mailto:icisleri@hs01.kep.tr) İnternet Adresi: [www.strateji.gov.tr](http://www.strateji.gov.tr)  
Kep Adresi: [icisleri@hs01.kep.tr](mailto:icisleri@hs01.kep.tr) Telefon No: (0312) 1234567

## ELEKTRONİK BELGENİN YAZDIRILMASI DURUMUNDA PARAF ÖRNEĞİ



T.C.  
CUMHURBAŞKANI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI  
Hukuk ve Mecazat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-GEZ4-GE39-170.01-159411  
Konu : Cumhurbaşkanın Kararı

GÜNLÜDÜR  
01.10.2019

## DEŞİŞLERİ BAKANLIĞINA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı V.

Ek: Karar Sureti (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHI-KLMNOPQRSTUW

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.muhur.gov.tr/tc.tb.ebyz>

Cumhurbaşkanlığı Etilik Yolu 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvanı

e-Posta:

[icb@tcib.gov.tr](mailto:icb@tcib.gov.tr)

İnternet Adresi: [www.tcib.gov.tr](http://www.tcib.gov.tr)

Kep Adresi: c i b i s t a n l i g i @ t c i b . g o v . t r

Telefon No: (0312) 1234567





T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI  
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

**BELGE ÜSTVERİLERİ**

**Üstveri Detayları**

Tarih	01.10.2019
BelgeNo	E-6E244E39-170.01-159411
Belge ID	FDDED29F-BD59-424C-9257-FD1CUCDAD662
Konu	Cumhurbaşkanı Kararı
Dağıtım İstemi	Değerleri Bakanlık
Etkiler	Karar Sureti (1 sayfa)
İşler	-
Obesüran	DEİSİS Kodu: 6E244E39 Adı: Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü
Dosya Adı	E-6E244E39-17001-159411.eyp
SdpBilgisi	Kod: 170.01 Ad: Mevzuat İşleri

**Belge İmzacıları**

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Ah SOYADI	İdari İşler Başkan V.	Onay	-	Ah SOYADI İdari İşler Başkanı	01.10.2019 19:51:21

**Belge Parafçıları**

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Ah SOYADI	Uzman	Paraf	-	-	01.10.2019 09:06:27
Ah SOYADI	Daire Başkanı	Paraf	-	-	01.10.2019 10:41:35
Ah SOYADI	Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü	Paraf	-	-	01.10.2019 14:48:44
Ah SOYADI	Güvenlik İşleri Genel Müdürü	Koordinasyon			01.10.2019 15:34:21

## FİZİKSEL BELGEDE PARAF ÖRNEĞİ



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

**ACELE**  
20.08.2019

Sayı : O-43807551-903.07.02-12  
Konu : Kurum Dışı Görevlendirmeler

## SAĞLIK BAKANLIĞINA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**İmza**  
**Ahı SOYADI**  
İdari İşler Başkanı

**Ekl: Personel Listesi (10 Kişi)**

20.08.2019 Uzman : Ahı SOYADI (Paraf)  
20.08.2019 Daire Başkanı : Ahı SOYADI (Paraf)  
20.08.2019 Genel Müdür : Ahı SOYADI (Paraf)

Cumhurbaşkanlığı Kütüphanesi 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@tts01.kep.tr

Bilgi için: Ahı SOYADI  
Uzman  
Telefon No: (0312) 1234567

ÖRNEK 20

## KOORDİNASYON ÖRNEĞİ

GİZLİ

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI  
Güvenlik İşleri Genel MüdürlüğüSayı : Z-41654118-951.02.02-133496  
Konu : Güvenlik Eylem Planı

08.08.2019

## İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

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

İmza  
Adı SOYADI  
Güvenlik İşleri Genel MüdürüOLUR  
(Tarih)İmza  
Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Ek : Eylem Planı (56 Sayfa)

07.08.2019 Mühendis : Adı SOYADI (Paraf)  
07.08.2019 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)  
07.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)Koordinasyon :  
08.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta : .....@tcgb.gov.tr İnternet Adresi: www.tcgb.gov.tr  
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.trBilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No: (0312) 1234567

GİZLİ

**BELGE DOĞRULAMA VE İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ****İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiyi Yer Verilmesi:**

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: **GHPZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX** Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
 Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI  
 Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan  
 e-Posta: [@tccb.gov.tr](mailto:@tccb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
 Kap Adresi: [cumhurbaşkanligi@ts01.kep.tr](mailto:cumhurbaşkanligi@ts01.kep.tr) Telefon No: (0312) 1234567

**İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiyi Yer Verilmesi:**

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: **GHPZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX** Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
 Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI Adı SOYADI  
 Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan Unvan  
 e-Posta: [@tccb.gov.tr](mailto:@tccb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
 Kap Adresi: [cumhurbaşkanligi@ts01.kep.tr](mailto:cumhurbaşkanligi@ts01.kep.tr) Telefon No: (0312) 1234567 (0312) 1234567

**Karekodda Bulunması Gereken Azami Alanlar:**

Belgeyi Üreten İdare: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı  
 Belge Sayısı: E-XXXXXXXX-XXX-XXXXXXXX  
 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
 Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-PGHIJ-KLMNO-PRSTUV

## BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

## Sürekli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI		ACELE
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlık/ Çankaya/ ANKARA		

## Kişiyi Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI		KİŞİYE ÖZEL Aid SOYADI
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlık/ Çankaya/ ANKARA		



**KiŖiye Ŗzel ve SŖreli Belge GŖnderiminde Zarf Ŗrneđi:**

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI İDARI İŞLER BAŞKANLIğI		KİŐIYE ŖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		ACELE

EMNİYET GENEL MŖDŖRLŖđŖ  
Devlet Mah. İsmi Bulvarı No:2  
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

**Gizlilik Dereceli Belge GŖnderiminde Zarf Ŗrneđi:***İç Zarf:*

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI İDARI İŞLER BAŞKANLIğI		GIZLI
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MŖDŖRLŖđŖ  
Devlet Mah. İsmi Bulvarı No:2  
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

GIZLI

*Dış Zarf:*

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI İDARI İŞLER BAŞKANLIğI	
EMNİYET GENEL MŖDŖRLŖđŖ Devlet Mah. İsmi Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA	

## ÖRNEK 23

## FİZİKSEL ORTAMDA GELEN BELGENİN ETİKET/KAŞE ÖRNEĞİ

## Etiket Örneği:

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

## Karekodla Bulunması Gereken Asgari Alanlar:

Belgeyi Kaydeden Birim: Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı  
 Belgenin Kayıt Sayısı: XXXXXX  
 Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati: XX.XX.XXXX – XX:XX  
 Havale Edilen Birim/Birimler:

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

## Kaşe Örneği:

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

## TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ



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

Sayı : E-69471265-903.04-142006  
Konu : Tekit Yazısı

ACELE  
29.08.2019

## SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

İlgi : 29.07.2019 tarihli ve E-69471265-903.04-134867 sayılı yazınız.

İlgi yazınıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekliden rica ederim.

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHI-KLMNO-PQRSTUV

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

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvanı

e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)

Keş Adresi: [cumhur.baskanligi@tts01.kep.tr](mailto:cumhur.baskanligi@tts01.kep.tr)

Telefon No: (0312) 1234567

## DOSYALAMA

### I) TANIMLAR

Dosyalama konusunda açıklamalara geçmeden önce konu ile ilgili bulunan ve metin içerisinde sıkça geçen kavramların doğru bir şekilde bilinmesine ihtiyaç vardır.

Bu bakımdan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerinde yer alan bazı tanımlara aşağıda yer verilmektedir.

#### A) Arşiv

Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri ifade eder.

#### B) Arşiv belgesi

Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi ifade eder.

#### C) Arşivlik belge

Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi ifade eder.

**Ç) Ayıklama**

Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini ifade eder.

**D) Başkanlık**

Devlet Arşivleri Başkanlığını ifade eder.

**E) Belge**

Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı ifade eder.

**F) Belge hiyerarşisi**

Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü ifade eder.

**G) Belge yöneticisi**

Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi ifade eder.

**H) Belge yönetimi**

Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü ifade eder.

### **I) Birim arşivi**

Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

### **i) Değerlendirme**

Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemi ifade eder.

### **J) Dijitalleştirme**

Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını ifade eder.

### **K) Dosya kodu**

Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı ifade eder.

### **K) Dosya planı**

Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı ifade eder.

### **L) Dosyalama**

Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemi ifade eder.

**M) Elektronik belge yönetim sistemi**

İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, 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 ifade eder.

**N) İmha**

İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini ifade eder.

**O) Kurum arşivi**

Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri ifade eder.

**Ö) Merkezi arşiv**

Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

**P) Saklama planı**

Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri ifade eder.

**R) Saklanmasına gerek görülmeyen belge**

Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi ifade eder.

### S) Standart Dosya Planı

Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını ifade eder.

### Ş) Tasnif

Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını ifade eder.

### T) Vaka dosyası

Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder.

## II) DOSYALAMA YÖNETİMİNİN FAYDALARI

Dosyalama yönetimini hayata geçiren kurum ve kuruluşlarda, dosyalama yönetiminin faydaları şunlardır:

- İşlem gördüğü tarih ne olursa olsun ihtiyaç duyulan herhangi bir belgenin kolaylıkla bulunması mümkün olacaktır.
- Kurumun geçmişten bugüne faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belge birikimi kontrol altına alınacaktır.
- Bilgiye ulaşımın kolaylığı kurumun faaliyetlerini olumlu yönde etkileyecektir.
- Bilgi Edinme Hakkı doğrultusunda vatandaşın bilgi ve belge talebi anında karşılanarak demokrasilerin vazgeçilmez ilkesi olan şeffaf yönetim anlayışı sağlanacaktır.
- İdarenin bilgi ve belge talebi personeli gereksiz telaş ve paniğe sevk etmeyecektir.
- Bilgi ve belgenin kontrol altında bulunması, idarenin alacağı kararlarda ayrıntılı bilgilenme imkânını sağlayarak, kararların doğru ve isabetli alınmasına etki edecek ve iş ve işlemlerde hata payının en aza indirgenmesi mümkün olacaktır.



- İşlemi tamamlanan belgelerin kaldırılacağı dosyalar belli olduğu için bürolarda ortadan kaldırılmayı bekleyen kâğıtlar uçuşmayacak, bürolarda göze hiç de hoş görünmeyen evrak birikimleri ortadan kalkacak, işlemi biten belgeler anında ilgili dosyasına kaldırılabilir.
- Belge ve dosyanın kaybolması söz konusu olmayacaktır. Dosya yönetimi geçici olarak verilen dosya veya belgenin kaydının tutulmasını ve iadesini sağlayacaktır.
- Dosyalama yönetimi kurum ve kuruluşların verimini yükselterek zaman ve iş kaybını engelleyecektir.
- Bilgi ve belgelere kısa sürede erişim imkânı, arşivlerde belge aramak için harcadığımız zaman ve iş kaybını en az seviyeye düşürecektir.
- Güncelliğini kaybeden (saklanmasına lüzum görülmeyen) belgeler rahatlıkla tespit edilecektir.
- İhtiva ettiği bilgi sebebiyle uzun yıllar muhafazası gereken, diğer bir deyişle arşiv malzemesi niteliği taşıyan belgeler tespit edilecektir.
- Gerek birim, gerekse kurum (merkez) arşivlerinde dosyalar rahatlıkla düzenlenecektir.
- Kurumların yürürlükteki arşiv mevzuatı doğrultusunda yükümlü oldukları iş ve işlemleri rahatlatarak, iş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesine imkân sağlayacaktır.

### III) BELGELERİN KORUNMASI

Yükümlüler;

- Elleri bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,
- Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden sorumludur.

## IV) BELGELERİN GİZLİLİĞİ VE GİZLİLİĞİN KALDIRILMASI

İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yükümlülerin görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile belirlenir.

## IV) DOSYALAMA İŞLEMLERİ

### A) Belgelere Dosya Kodu Verilmesi

Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

### B) Belgelerin Dosyalanması

Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya "Genel" adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak "Dosya/Klasör İçerik Listesi" hazırlanarak konulur.

Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünü en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

### **C) Dosya Etiketleri**

Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketleri"nde, "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

## V) BELGE DEVİR İŞLEMLERİ

### A) Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

- Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,
- Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,
- Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,
- Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,
- Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

### B) Belgelerin Arşivlere Devri

İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

### **C) Arşivlerde Düzenleme**

Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

## **V) AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ**

### **A) Kurum Arşivi ve Merkezi Arşivlerde Ayıklama ve İmha**

Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.

Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.

e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

### **B) Ayıklama İşlemine Tâbi Tutulmayacak Belgeler**

Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

### **C) İmha Şekilleri**

İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

## **VI) DİĞER HUSUSLAR**

### **A) Belgelerin Dijitalleştirilmesi**

İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dâhil edilir.

Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

Yükümlüler, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.

Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyp de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.

Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.

Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.

Belgelerin dijitalleştirilmesi, Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

## **B) Dosya Planları ve Saklama Planları**

Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

Dosyalama işlemlerinde "Standart Dosya Planı"nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.