



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
CUMHURBAŞKANLIĞI

# Resmî Yazışma Eğitcilerinin Eğitimi

16 - 17 Ocak 2024



# GÜNDEM

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



“

Delil

Yönetmelik'e göre belge,

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



Kayıtlı  
Bilgi




Bireysel

Kurumsal



# Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Belge Nedir?

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

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

24.10.2019

DAĞITIM YERLERİNE

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

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

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.  
Belge Dağıtım Kodu: GIBZE-COPSG-NOTDZ-GYKGN  
Belge Takip Adresi: <https://www.narkive.gov.tr/tckb-olus>  
Cumhurbaşkanlığı Kurumları Ücretsiz Elektronik ANKETA  
Belge Kimliği: Adı SOYADI  
Tarih: 2019.10.24 12:45:45  
Telefon No: 0312 123 45 67, Faks No: 0312 123 45 67  
E-Posta: [tckb@tckb.gov.tr](mailto:tckb@tckb.gov.tr), İnternet Adresi: [www.tckb.gov.tr](http://www.tckb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@tckb1.kep.tr  
Telefon No: 0312 1234567

İlgi Yazı



Liste



Rapor



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



## Belge Nedir?

### Doküman

Üzerinde değişiklik yapılması mümkündür.

Sahibi üreticisidir ve uygun gördüğü dokümanları imha edebilir.

Düzenlenmesi, tanımlanması ve dosyalanması üreticisinin/sahibinin sorumluluğundadır.

Dokümanın güvenli bir şekilde depolandığından üreticisi sorumludur.

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



### Belge

İçeriğinin değiştirilmesine izin verilmez.

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

Düzenleme ve tanımlama faaliyetleri kurumsal dosya tasnif planları çerçevesinde yapılır.

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

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



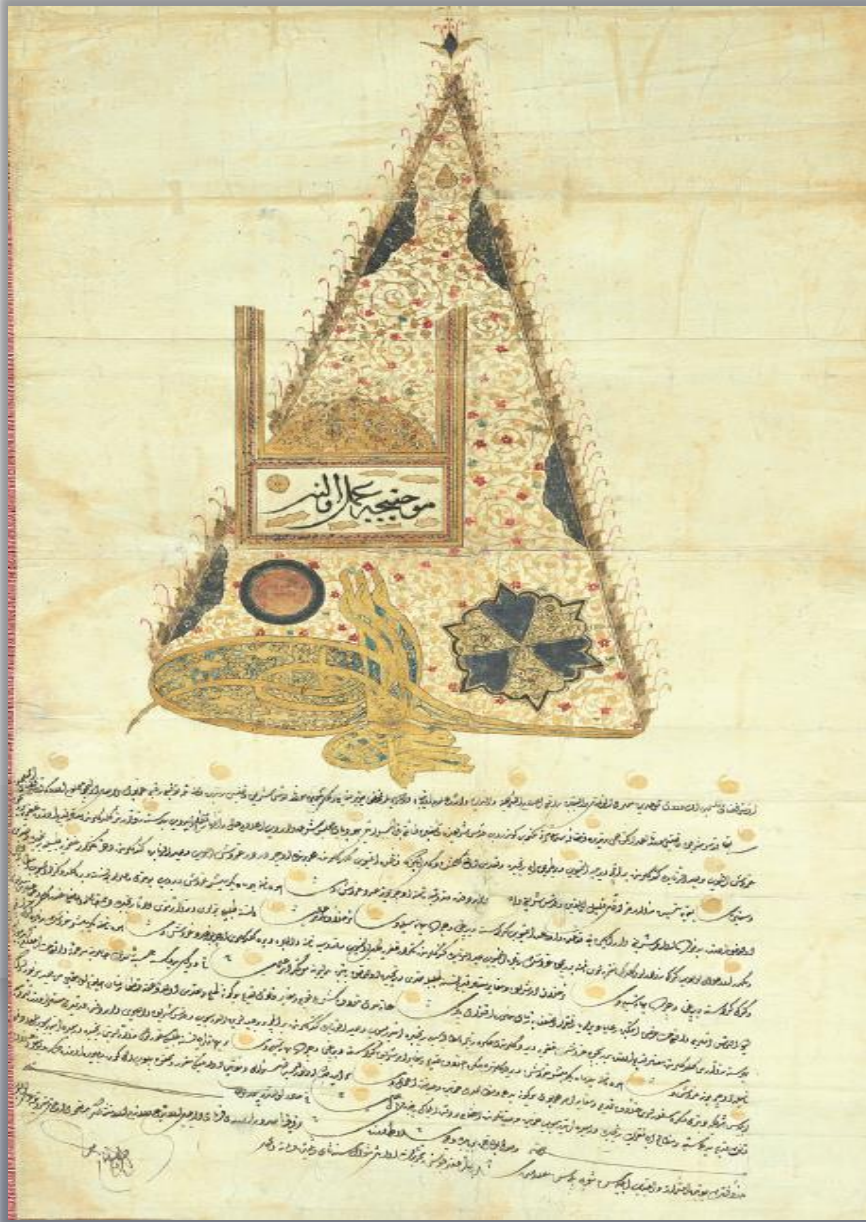
19 Eylül 1567 tarihli  
II. Selim Dönemine Ait

## Açe Müslümanlarının Korunması için Donanma Gönderilmesi Konulu Name-i Hümayun

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

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





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

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



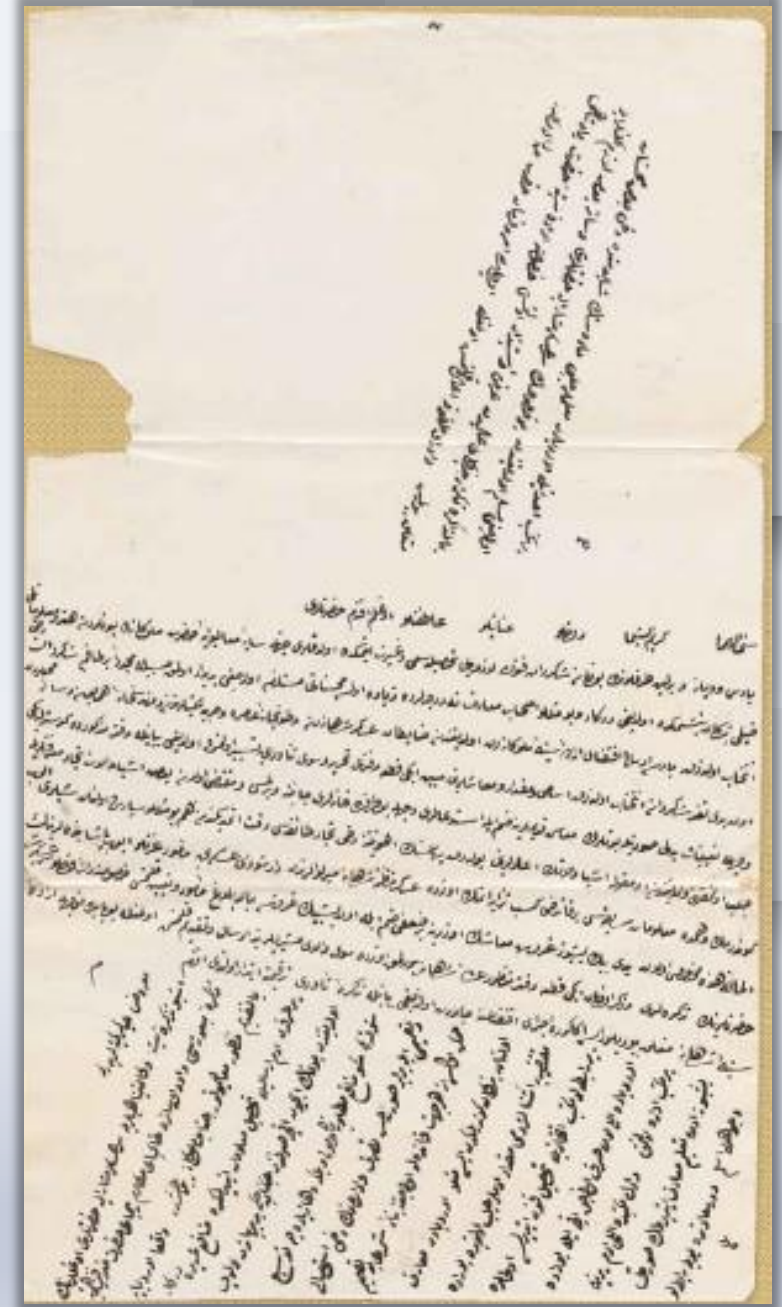
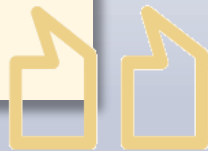


Maarifi Umumiye Nezareti'nin

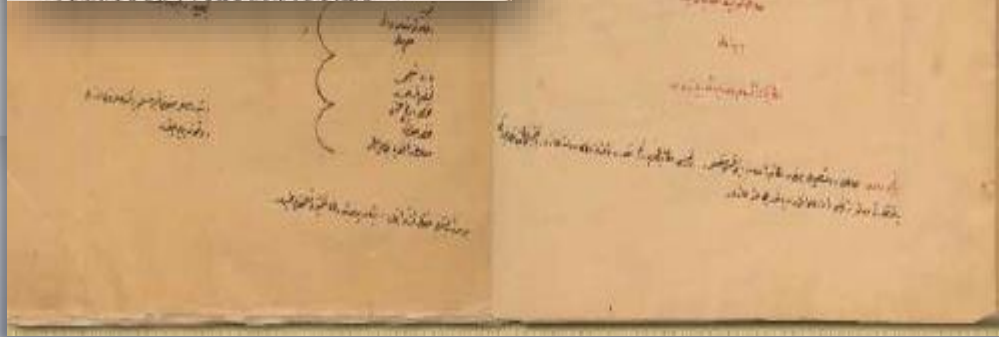
9 Mayıs 1840 tarihli

*"Avrupa'ya Öğrenci Gönderme Yerine  
Avrupa'dan Hoca Getirilmesi" konulu  
İrade*

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







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

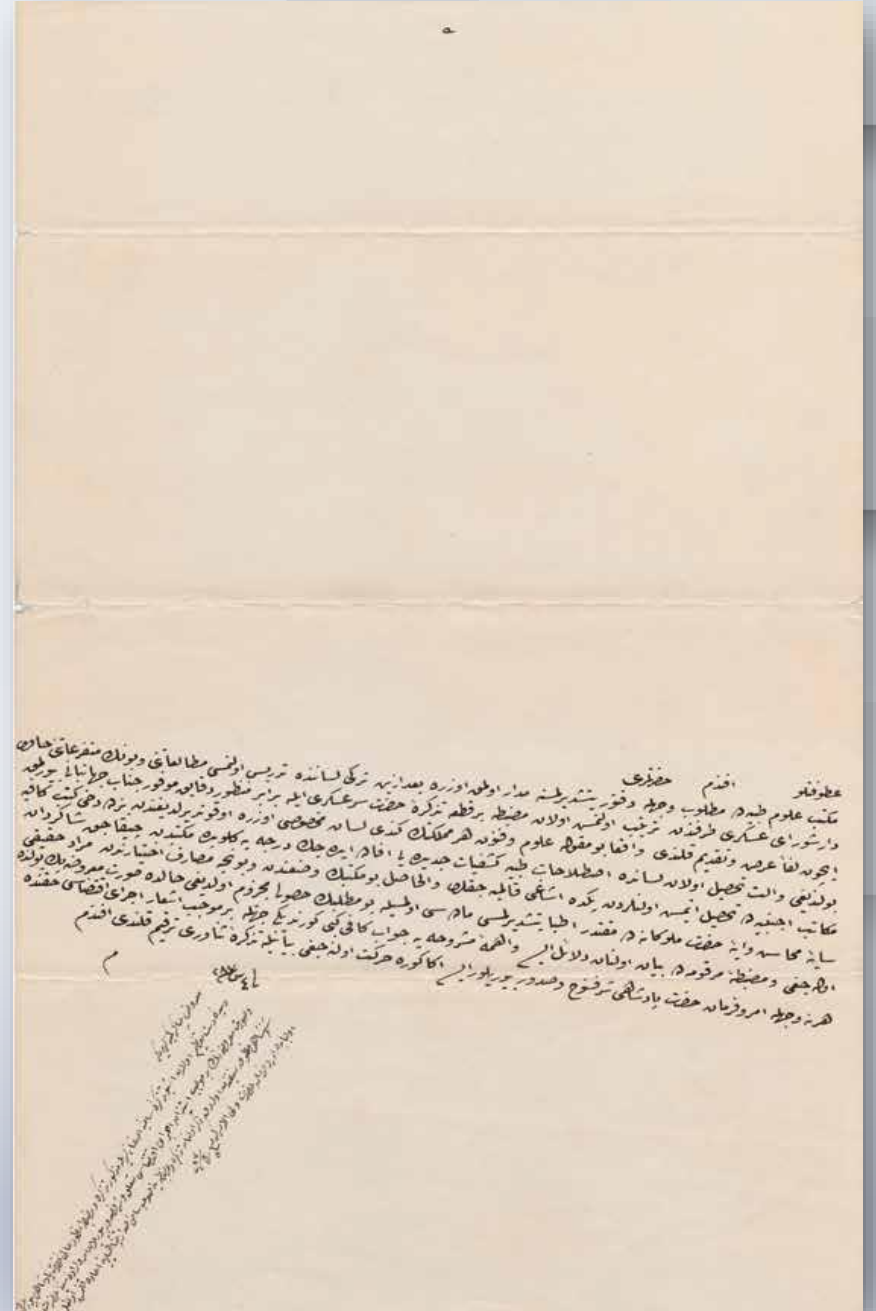
**İkinci Madde:** Merâtib-i tahsiliye esasen üçdür. Birincisi sıbyân ve rüşdiye ve ikincisi idadiye ve sultaniye mekteplerine ve üçüncüsü mekâtib-i âliyye mahsus olan derslerdir. Bu cihetle Memâlik-i Devlet-i Aliyye'de mekâtib-i umumiye beş sınıfa münkasımdır. Birincisi sıbyân ikincisi rüşdiye üçüncüsü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

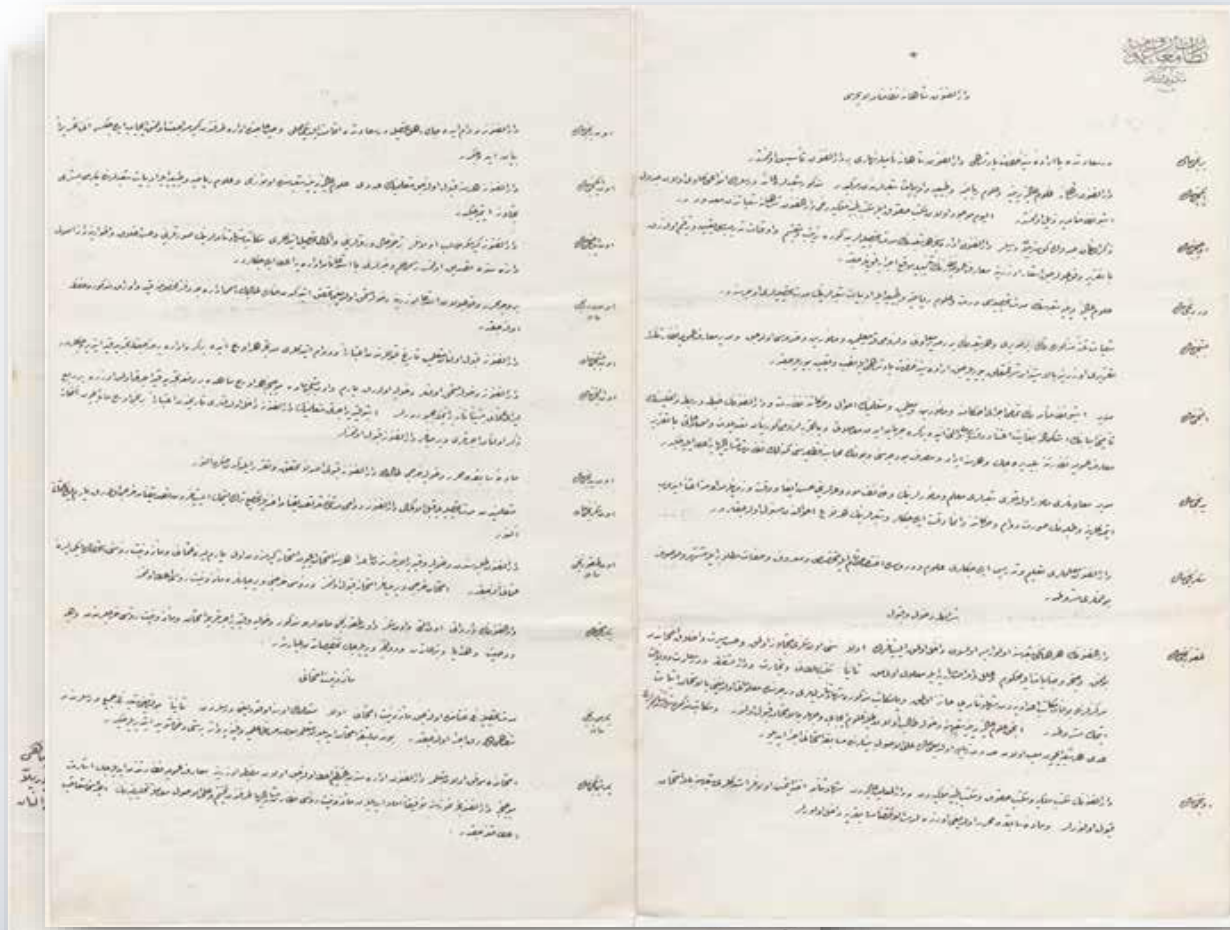




31 Ekim 1870 tarihli  
"Tıp Eğitiminin Türkçe Yapılmasına  
Dair İrade"

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





### 12 Ağustos 1900 tarihli "Darülfünûn'un Kuruluş Nizamnamesi"

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



Handwritten notes in Ottoman Turkish script, likely providing commentary or additional information related to the main text.

Handwritten notes in Ottoman Turkish script, likely providing commentary or additional information related to the main text.



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



ایران - ۲

دوید نفع رشیدی سنه  
فانقاسیه ده کی اسمازلره و اسراجه معتم

خواجه نظام الدین  
الکاملی  
رقم  
۶۶۶۶-۶۶۶۶

دوید نفع رشیدی

قاری و اردقان ایلیسی حکومت ترکیه بالخاصه ارمنیه طرفه اندول ایتمه مسلمان ایقمرک  
عددی اونونجه دریمجه دهه لرین اطراف ایلیکی وقایلی و بیزلی طاعنه و کتلیله قیام  
قاریبه و هویتلرک حاللی و خاصه بوزلیق و محافظه ارمنیه و بیزلی عثمانی اسراجه بوزلوق  
انوع سز معاصره معترفه و نعلت بیکجیله دوکدرک اندول ایلیکلری موقوفه اسجا-  
قویق و بوزلره عاصه بوزان عسار عثمانیه ماسه روم و امیرک بولکن قنقاسیه کی و بوزلره  
نعلت ایتمک اولدیکی و روایت قیله کوره بوزک بالاسرام اسیر دوستلری قنقاسیه ایتمک  
بوزلره ده عسار بزه اسیر دوستلرک و صوکره قایم رقه اوکرنده لری بوزله سولکده یی ماه  
عسار بوزک بوزله اصناف ایلیسی قنقاسیه ایتمک بوزله حربه نفع رشیدی بوزله نعلت اولدی  
اسراجه عسار ایلیسی ایسلیک اسحقالی قنقاسیه ایسلیک سوارده ندره اسماجه قوی  
اجر اولکجه قنقاسیه روس اسیرلری قاریو نیایر سیده انجاد قنقاسیه بوزله افق

قاریو رشیدی  
امور بایبده بوزلیق



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

*Belge memurun,  
memur ise  
kurumun kalitesini  
gösterir.*

”





## Yönetmeliğin Tarihçesi

1994

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

2004

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

2015

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

2020



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
resmiyazisma.gov.tr

- [www.resmiyazisma.gov.tr](http://www.resmiyazisma.gov.tr)
- 26 eğitim videosu
- Yönetmelik Kılavuzu
- EBYS'de Yapılacak Düzenlemeler Dokümanı
- Gizlilik Yönetmeliği Kılavuzu
- Resmî yazışma sorularının iletimi

TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
CUMHURBAŞKANLIĞI

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Ana Sayfa  
Haberler  
Resmî Yazışma Yönetmeliği  
Gizlilik Yönetmeliği  
Resmî Yazışma Kılavuzu  
Gizlilik Kılavuzu  
Eğitim Videoları  
Engelsiz Eğitim  
Video Galeri  
İlgili Mevzuat ve Bağlantılar  
İletişim

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

"Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu"  
güncellendi.

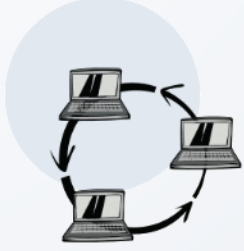
KILAVUZU





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Kazanımlar



### Kayıtlı Elektronik Posta

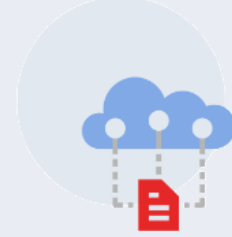
KULLANIMI

**%82**

POSTA GİDERLERİNDEN

**441** Milyon **967** Bin **611** TL

TASARRUF



VERİ DEPOLAMA  
MALİYETİNDEN

**106** Milyon **649** Bin **056** TL

TASARRUF



KIRTASIYE  
GİDERLERİNDEN

**1** Milyar **277** Milyon **651** Bin TL

TASARRUF



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



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

**25.04.2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanı Kararıyla**

**“Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” yürürlüğe konuldu.**

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

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



**MEVZUAT**



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



# BELGENİN ÖZELLİKLERİ



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



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



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





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

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

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

**ÖNEMLİ**



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



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

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

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





## Zorunlu Hâl

**Belgenin fiziksel ortamda üretilmesi gereken hâlleri ifade eder.**



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







## Olağanüstü Durum

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



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



## Fiziksel ortamda belgeler en az iki nüsha üretilir.



### Amaç;

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





## Elektronik ortamda belgeler tek nüsha üretilir.

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



### *Kazanımlar*

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





## Madde 6: Belgenin Şekli Özellikleri

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



Resmî yazışmalarda yazı tipi ve harf büyüklüğü

- Times New Roman 12 Punto
- Arial 11 Punto

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

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

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

# BELGENİN BÖLÜMLERİ



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

# Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 8: Yazı Alanı



1,5 cm



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

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

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü)

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

Adı SOYADI  
Bakan a.  
Bakan Yardımcısı

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

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

0,5 cm



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

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

DAĞITIM YERLERİNE

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tecb-ehys>  
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: [iletisim@tecb.gov.tr](mailto:iletisim@tecb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tecb.gov.tr](http://www.tecb.gov.tr)  
Kep Adresi: [cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr](mailto:cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr) Telefon No: (0312) 1234567

1,5 cm



1,5 cm



1,5 cm

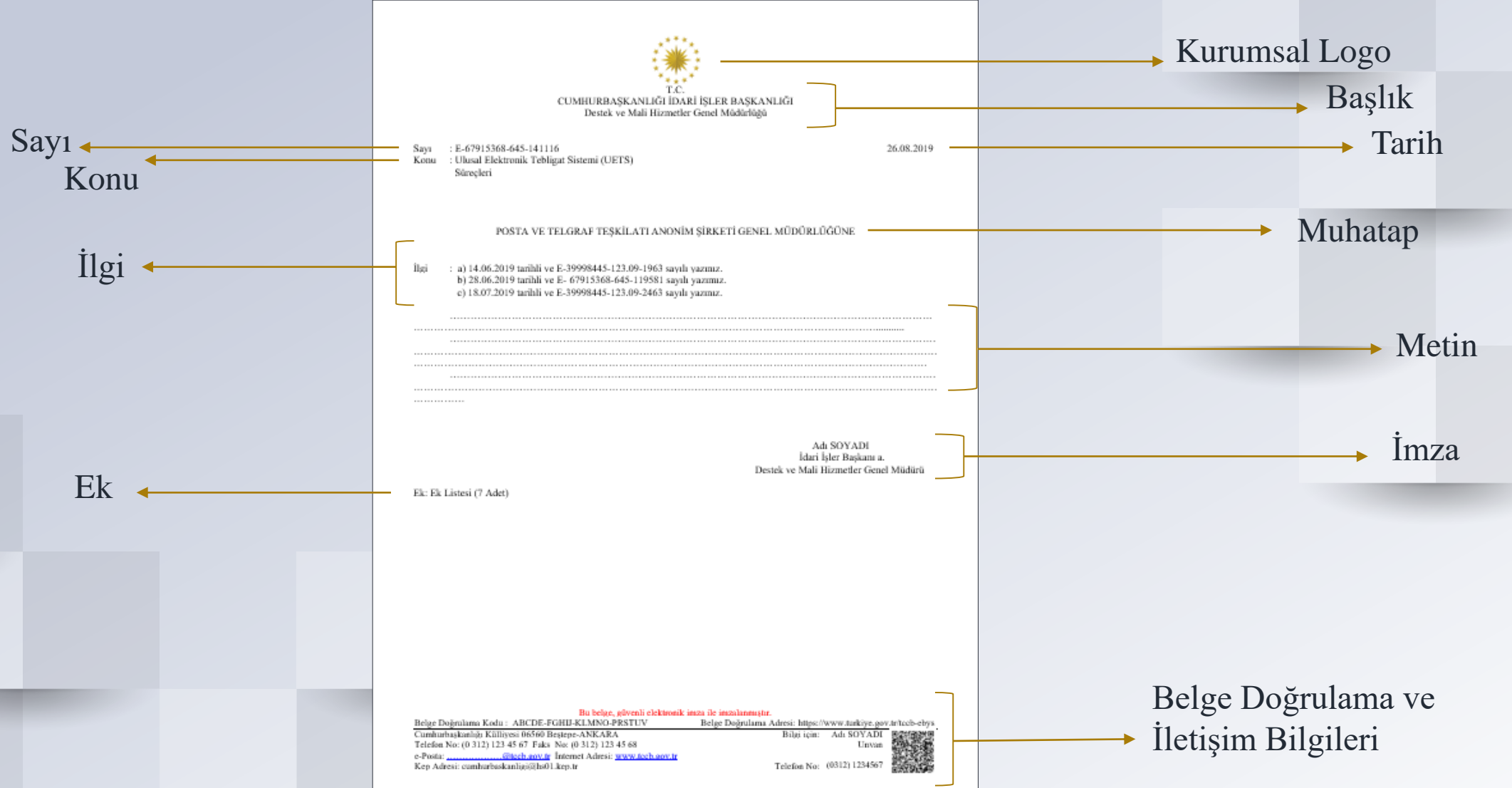


1,5 cm



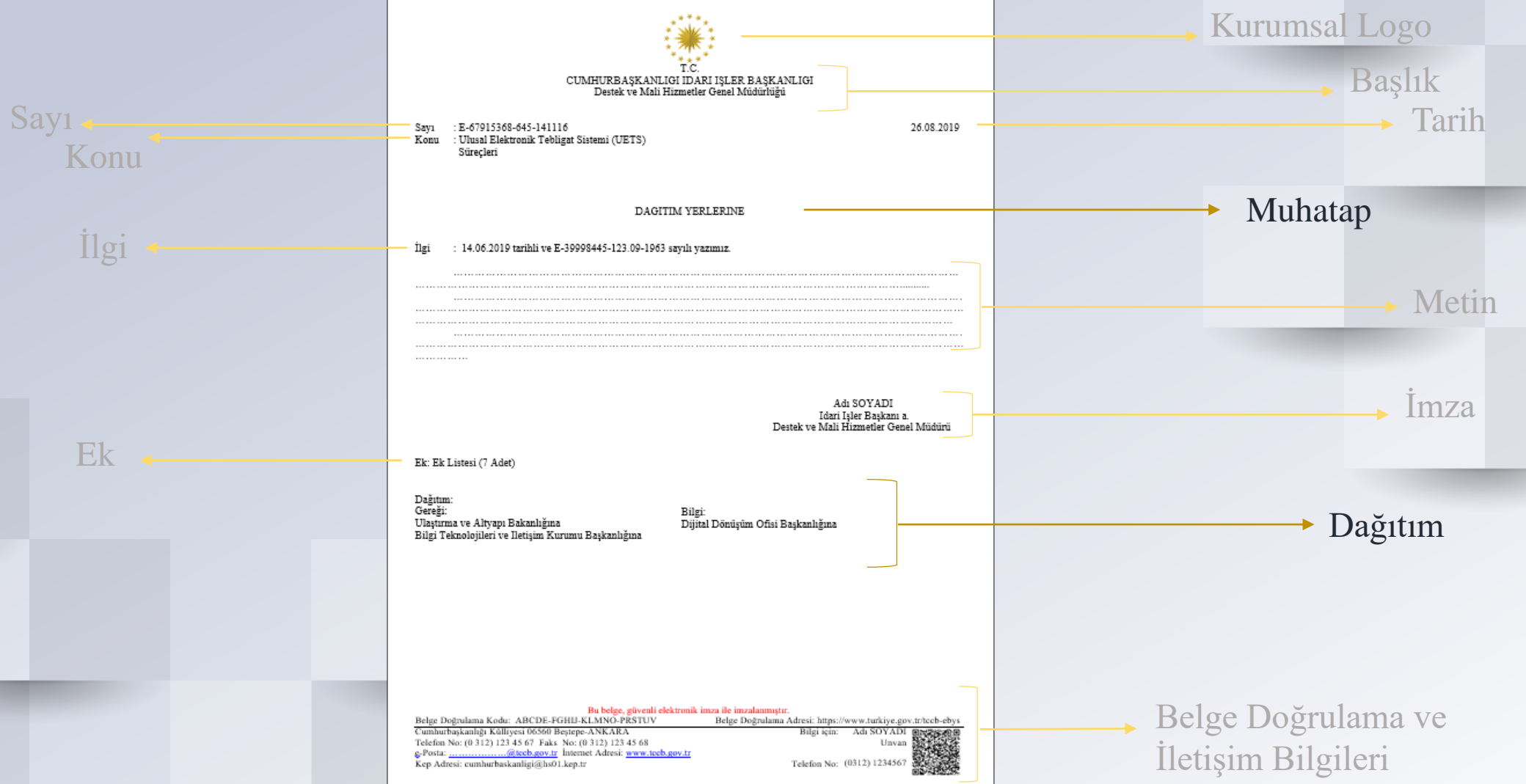


## Madde 8: Yazı Alanı





## Madde 8: Yazı Alanı







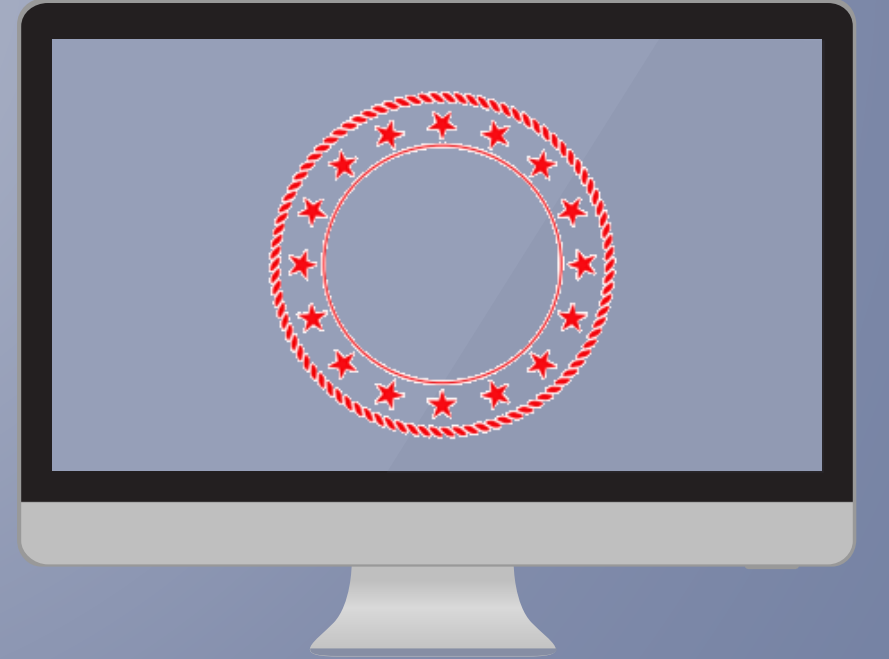
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 9: Kurumsal Logo



*Resmî yazışmalarda idareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir.*

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





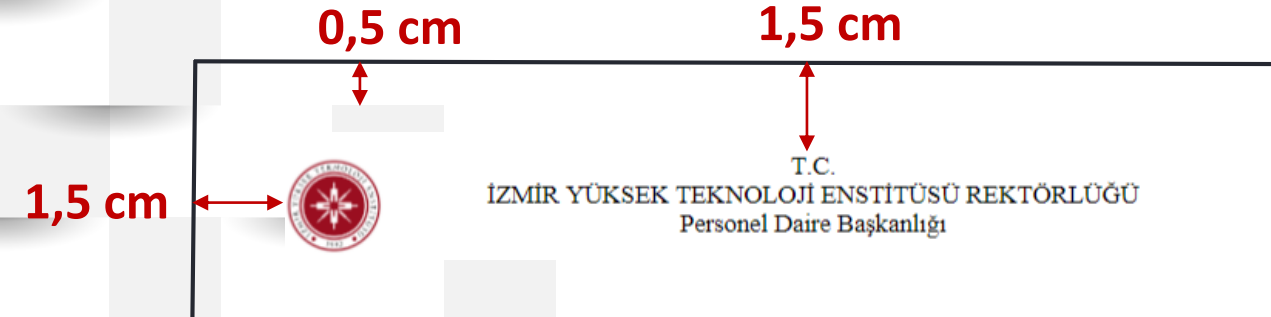
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 9: Kurumsal Logo

### Tek Logo Kullanımı



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

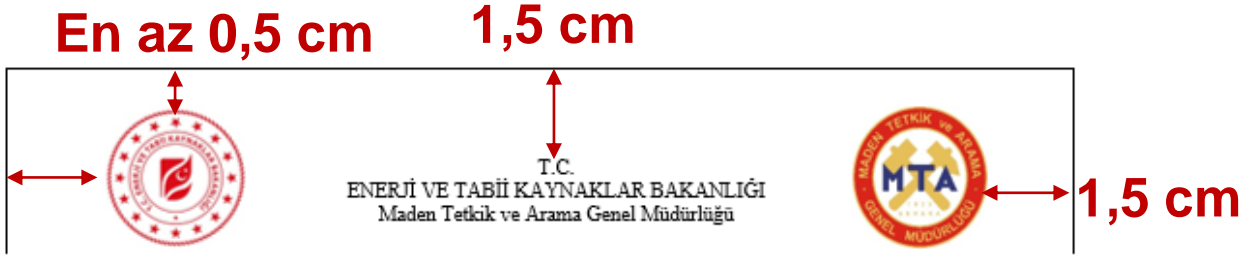


Tek logonun solda kullanıldığı durumlarda sayfanın üst kenarı ile başlık arasında **1,5 cm** boşluk; sayfanın üst kenarı ile logo arasında **0,5 cm** boşluk ve sol kısım ile logo arasında **1,5 cm** boşluk bırakılmalıdır.

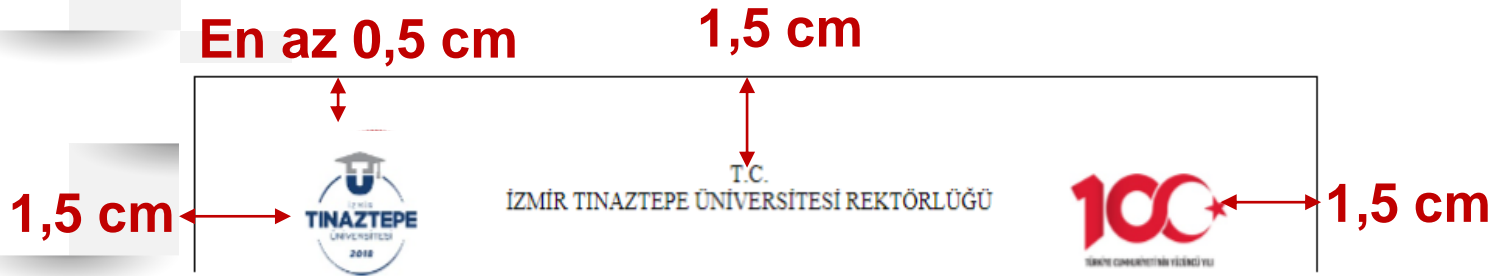


Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 9: Kurumsal Logo

## İki Logo Kullanımı



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



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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 9: Kurumsal Logo

**En az 0,5 cm**

**1,5 cm**



**1,5 cm**

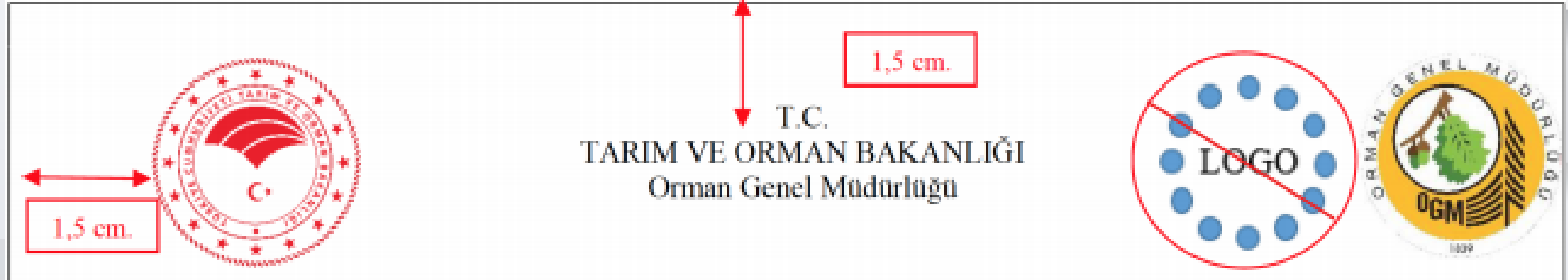




Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 9: Kurumsal Logo

# Belgede Logonun Yanlış Kullanımı



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

Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJKLMNOPRSTUV

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ailevecalisma-cbys>

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

Bilgi için: Adı SOYADI

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

Ünvan

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

Kep Adresi: ailevecalisma@hs01.kep.tr

Telefon No: (0 312) 123 45 67





## Madde 10: Başlık

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

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

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

T.C. → İlk satıra "T.C." kısaltması yazılır.  
CUMHURBAŞKANLIĞI → İkinci satıra idarenin/bağlı veya ilgili idarenin adı **büyük harflerle** yazılır.  
Strateji ve Bütçe Başkanlığı → Üçüncü satıra birimin adı **ilk harfleri büyük diğerleri küçük** yazılır.  
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü → İhtiyaç duyulursa dördüncü satırda alt birim bilgisi yazılır.



## Madde 10: Başlık

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





## Madde 10: Başlık

### *Yerinden Yönetim İdaresi (Üniversiteler)*

#### **Yanlış Kullanım**

T.C.  
AVRASYA ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜK MAKAMI

T.C.  
SAĞLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
Ebelik Bölümü Başkanlığı

T.C.  
ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik  
Kütüphane ve Dok. Müdürlüğü

T.C.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü

T.C.  
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
İdari Personel Şube Müdürlüğü

#### **Doğru Kullanım**

T.C.  
AVRASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

T.C.  
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sağlık Fakültesi Dekanlığı  
Ebelik Bölümü Başkanlığı

T.C.  
ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü

T.C.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Yazı İşleri Müdürlüğü

T.C.  
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 10: Başlık

### *Yerinden Yönetim İdaresi (İlçe Belediyeleri)*

#### **Yanlış Kullanım**

T.C.  
KEÇİÖREN BELEDİYESİ  
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

#### **Doğru Kullanım**

T.C.  
KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

### *Merkezî Teşkilat*

#### **Yanlış Kullanım**

T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
ARAŞTIRMA VE EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

#### **Doğru Kullanım**

T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C.  
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.  
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI  
Personel Genel Müdürlüğü



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 10: Başlık

### *Bağlı ve İlgili İdare*

#### **Yanlış Kullanım**

T.C.  
İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
DOB Genel Müdürlüğü

#### **Doğru Kullanım**

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

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





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 10: Başlık

# İlişkili İdare

## Yanlış Kullanım

T.C.  
ENERJİ PİYASASI DÜZENLEME KURUMU  
Kurul Hizmetleri Müdürlüğü

T.C.  
Nükleer Düzenleme Kurumu

T.C.  
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI  
Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu Başkanlığı

## Doğru Kullanım

T.C.  
ENERJİ PİYASASI DÜZENLEME KURUMU BAŞKANLIĞI  
Kurul Hizmetleri Müdürlüğü

T.C.  
NÜKLEER DÜZENLEME KURUMU BAŞKANLIĞI

T.C.  
ENERJİ PİYASASI DÜZENLEME KURUMU BAŞKANLIĞI



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 10: Başlık

### İl Taşra Teşkilatı

#### Yanlış Kullanım

T.C.  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
Çanakkale İl Sağlık Müdürlüğü

#### Doğru Kullanım

T.C.  
ÇANAKKALE VALİLİĞİ  
İl Sağlık Müdürlüğü

### İlçe Taşra Teşkilatı

#### Yanlış Kullanım

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

#### Doğru Kullanım

T.C.  
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Sağlık Müdürlüğü



## Bölge Teşkilatı

### Yanlış Kullanım

T.C.  
~~ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI~~  
~~KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ~~  
14. Bölge Müdürlüğü  
141. Şube Şefliği (Balıkesir)

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

T.C.  
~~TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI~~  
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Giresun Orman Bölge Müdürlüğü  
~~Ünye Orman İşletme Müdürlüğü~~  
Kumru Orman İşletme Şefliği

### Doğru Kullanım

T.C.  
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
14. Bölge Müdürlüğü  
141. Şube Şefliği (Balıkesir)

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

T.C.  
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Giresun Orman Bölge Müdürlüğü  
Kumru Orman İşletme Şefliği



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 10: Başlık

### Doğrudan Merkezî Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı

#### Yanlış Kullanım

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

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

#### Doğru Kullanım

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

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

### Dış Temsilcilik

#### Yanlış Kullanım

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

#### Doğru Kullanım

T.C.  
BERLİN BÜYÜKELÇİLİĞİ  
Aile ve Sosyal Hizmetler Müşavirliği



# Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 11: Sayı



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

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



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

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



Türkiye Cumhuriyeti  
Devlet Teşkilatı Numarası

Belgenin Hazırlanma Süreci

Standart Dosya  
Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

**E**:Elektronik Ortam

**Z**:Zorunlu Hâl

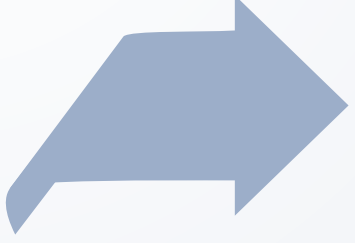
**O**:Olağanüstü Durum

E-68103562-823.02-138739





## Madde 11: Sayı



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



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



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

## Madde 12: Tarih



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



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

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

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

21.08.2019

21.08.2019

veya

21 Ağustos 2019





**Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir.**

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

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

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

645: Tebligatlar



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

Sayı : E-67915368-645-141116

Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)  
Süreçleri

26.08.2019



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

T.C.  
HAZINE VE MALİYE BAKANLIğI  
Personel Genel M¼d¼rl¼đ¼

Sayı : E-50950508-609-141845 14.09.2019  
Konu : Birimler Arası Koordinasyon

2 satır boşluk

İÇİşLERİ BAKANLIğINA

2 satır boşluk

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

Adı SOYADI  
Bakan



## Madde 14: Muhatap

### Muhatap Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar



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



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



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



## Madde 14: Muhatap

### Merkezi Teşkilat

#### Yanlış Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞINA  
(Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı)

#### Yanlış Kullanım

YEREL YÖNETİMLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

#### Yanlış Kullanım

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Emniyet Genel Müdürlüğü - Personel Dairesi Başkanlığı)

#### Doğru Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

#### Doğru Kullanım

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

#### Doğru Kullanım

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
(Personel Dairesi Başkanlığı)



## Madde 14: Muhatap

### Bağlı İdare

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA  
(Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü)

### İlgili İdare

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

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

### İlişkili İdare

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU BAŞKANLIĞINA

REKABET KURUMU BAŞKANLIĞINA  
(Kararlar Dairesi Başkanlığı)



## Madde 14: Muhatap

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





## Muhatabın Tüzel Kişi Olması Durumu

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

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

## Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu

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

Sayın Adı SOYADI  
Kültür ve Turizm Bakanı

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



# Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatalar

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

## Yanlış Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI  
(Gelir İdaresi Başkanlığına)

## Doğru Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA  
(Gelir İdaresi Başkanlığı)

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda yönelme hâl ekine yer verilmemelidir.

## Yanlış Kullanım

Sayın Ahmet YILMAZA

## Doğru Kullanım

Sayın Ahmet YILMAZ



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 14: Muhatap

# ***Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatalar***

---

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞINA

---

---

KOSGEB

---

---

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

---



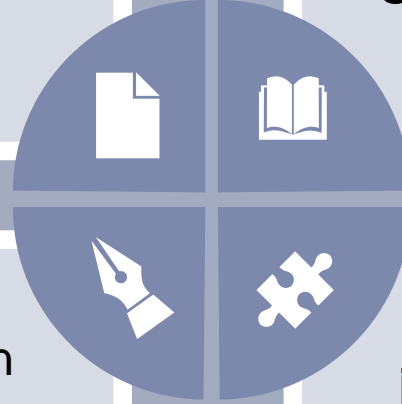
## Madde 15: İlgî

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

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

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

İlgisi bulunan yazıların giriş bölümünde ilgîye ilişkin bilgi verilir.





## Madde 15: İlgî

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

Sayı : E- 41515602-903.07.02-1045421  
Konu : Kurum Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

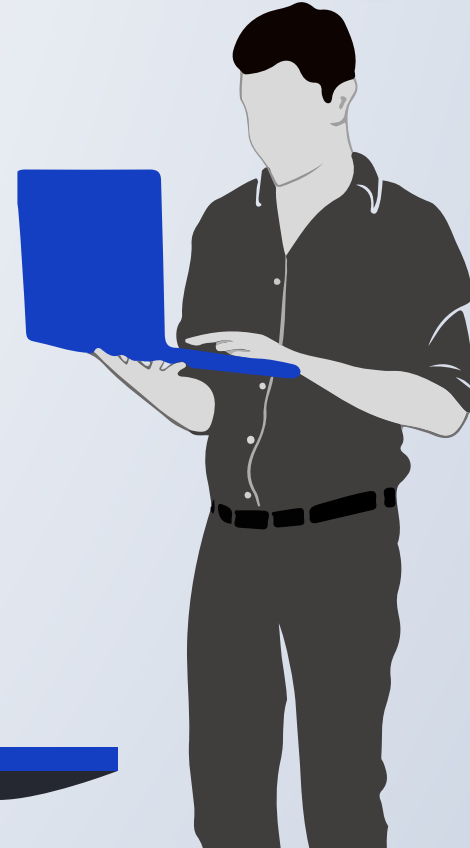
04.10.2019

2 Satır  
Boşluk

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

İlgî : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.07-1042279 sayılı yazısı.  
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.  
c) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazımız.

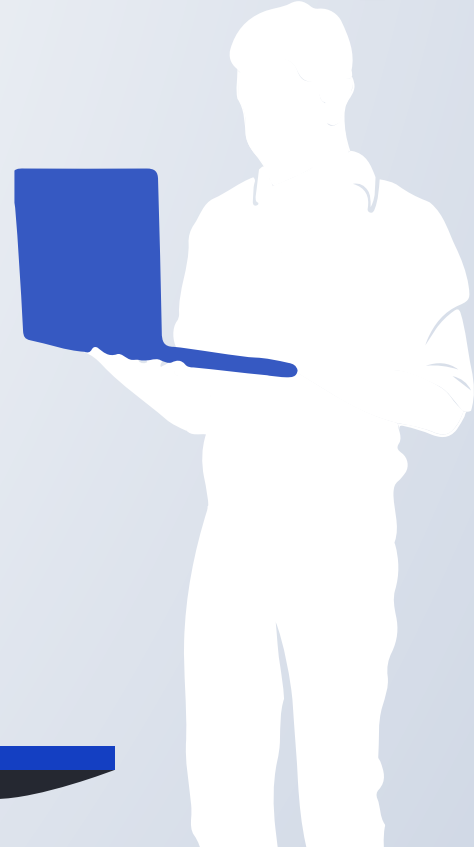
.....  
.....  
.....





## Madde 15: İlgî

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





## Madde 15: İlgî

### Yanlış Kullanım

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042580 sayılı yazısı.

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

01.09.2019 tarihli ve 1042582 sayılı yazımız.

### Doğru Kullanım

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

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

01.09.2019 tarihli ve E-56901952-902.02-1042582 sayılı yazımız.

# BELGENİN BÖLÜMLERİ



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





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

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

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

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

**GÜNLÜDÜR**  
20.08.2019

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

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

Paragraf Başı  
1,25 cm. boşluk

1 satır boşluk



## Madde 16: Metin

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

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

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

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

**GÜNLÜDÜR**  
20.08.2019

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJKLMNOPRSTUV - Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/adaletbakanligi-ebys  
T.C. Adliye Bakanlığı 06659 Kızılay-Çankaya-ANKARA İlgi için: Adı SOYADI  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Uzman  
e-Posta: adliye@adalet.gov.tr İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr  
Kep Adresi: adliye@b01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

1/2

Ada SOYADI  
Strateji Geliştirme Başkanı

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJKLMNOPRSTUV - Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/adaletbakanligi-ebys  
T.C. Adliye Bakanlığı 06659 Kızılay-Çankaya-ANKARA İlgi için: Adı SOYADI  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Uzman  
e-Posta: adliye@adalet.gov.tr İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr  
Kep Adresi: adliye@b01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

2/2



## Madde 16: Metin

### Sayılar

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

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

1.452  
25.126;  
326.197

Sayılarda kesirler virgöl (,) ile ayrılır:

10.545,72

### Alıntı ve Vurgular

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

### Maddeleme

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

### Kısaltma

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

Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM),

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP).



## Madde 16: Metin

Resmî yazılarda esas unsuru teşkil eden ve muhatabın bilgilendirildiği kısım metindir. Metin, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak hazırlanmalıdır:

Açık, anlaşılabilir, kısa ve olabildiğince öz anlatım benimsenmeli

Herkesçe bilinen Türkçe kelimeler tercih edilmeli

Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygunluk sağlanmalı (Türk Dil Kurumu Sözlüğü ve Yazım Kılavuzu dikkate alınmalı)

Sebep-sonuç ilişkisi oluşturulmalı (belgeyi imzalayacak yetkili makam veya makamlar ikna edilebilmeli)

Cümle sonları sürerlik, kesinlik, güçlü olasılık anlamı veren -dır/-dir/-dur/-dür/-tır/-tir/-tur/-tür (**koşaç**) eklerinden uygun olanı ile bitirilmelidir. Böylelikle kurumsal bir ifade sağlanmış olacaktır.

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

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



## Metin İçerisinde İlgî Gösterimi

### İlgî tek ise:

İlgî'de kayıtlı yazı  
İlgî yazı

### İlgî birden fazla ise:

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

### Örnek:

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

## Metin İçerisinde Ek Gösterimi

### Ek tek ise:

- Ekli liste
- Ek'te yer alan

### Ek birden fazla ise:

- Ek-1'de belirtilen
- Ek-1, 2 ve 3'te yer alan listelerde

### Örnek:

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



## *Gereği ve Bilgi İfadelerinin Kullanımı*

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

## DAĞITIM YERLERİ

**İlgi** : Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

İlgide kayıtlı "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında yönetmeliğin" 36 ncı maddesi gereği yönetmeliğe ilişkin Kılavuz ve yirmidört bölümden oluşan eğitim videoları hazırlanmış olup, [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr) - [www.resmiyazisma.gov.tr](http://www.resmiyazisma.gov.tr) adresleri üzerinden kamu personellerinin faydalanabilmesi amacıyla erişime açılmıştır. Söz konusu Kılavuz ve eğitim videoları ile kamu personellerinin resmî yazışma süreçlerine dair bilgilere her an ve her yerden ulaşabilmeleri amaçlandığından erişim adreslerinin tüm personelinize duyurulması önem arz etmektedir.

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

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

## DAĞITIM YERLERİNE

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

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

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

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





## Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

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

**HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT MAKAMA**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

rica ederim.

Adı SOYADI  
Ünvan

**HİYERARŞİ YÖNÜNDEN  
ÜST MAKAM**



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 16: Metin

### *Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı*

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

**HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ÜST VEYA AYNI DÜZEY MAKAMA**

...arz ederim.

Adı SOYADI  
Ünvan

**HİYERARŞİ YÖNÜNDEN  
ALT VEYA AYNI DÜZEY MAKAM**



## *Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı*

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

**HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT, AYNI DÜZEY VE ÜST MAKAMLARA**

.....

.....

.....

.....

.....

... arz ve rica ederim.
-------------------------

veya
arz/rica ederim.

Adı SOYADI  
Ünvan

**HİYERARŞİ YÖNÜNDEN  
ALT VEYA AYNI DÜZEY MAKAM**



## *Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı*

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

**KAMU NİTELİĞİ OLMAYAN TÜZEL KİŞİLİĞE**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

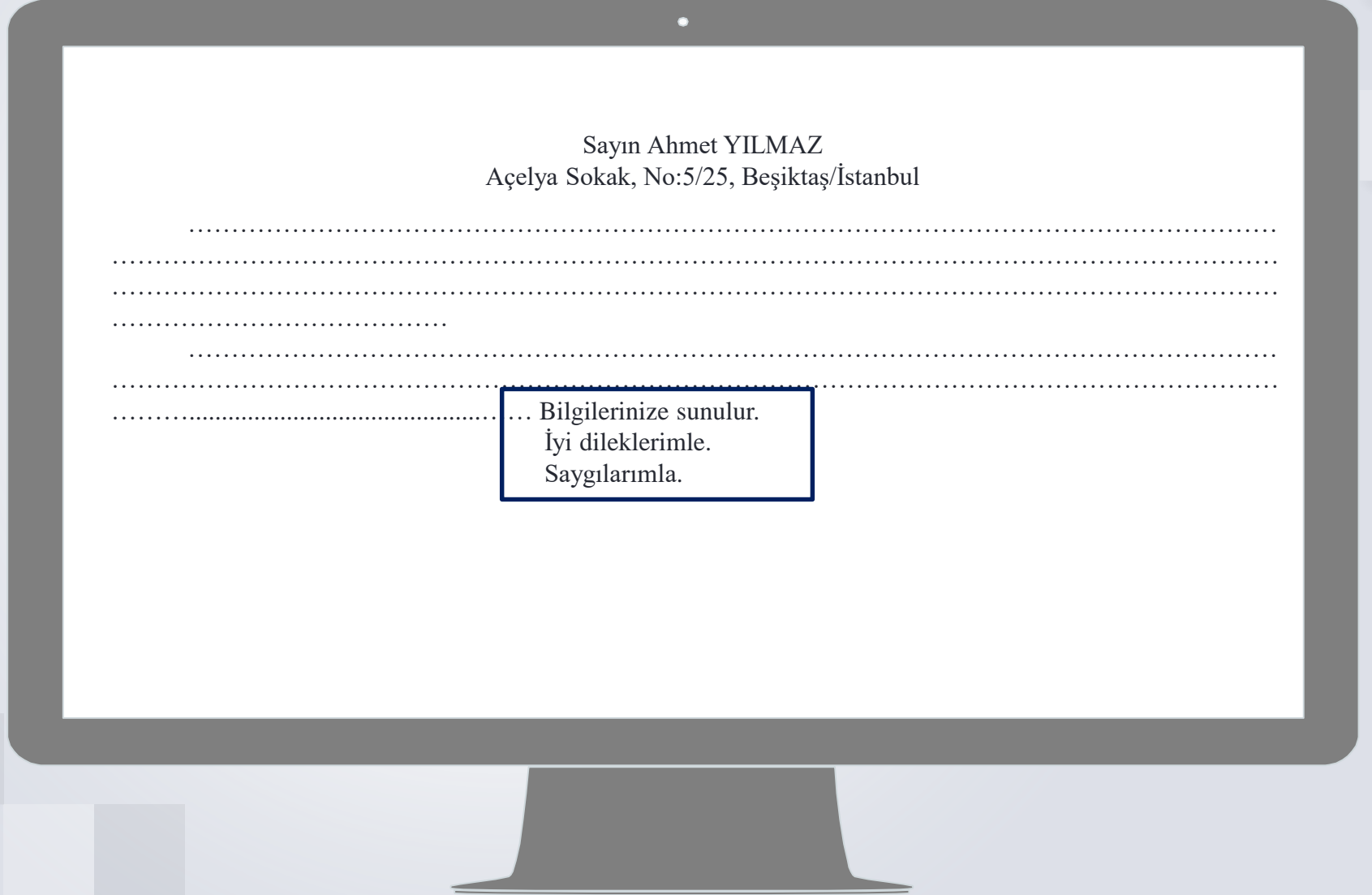
... rica ederim.

Adı SOYADI  
Ünvan



## *Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı*

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



Sayın Ahmet YILMAZ  
Açelya Sokak, No:5/25, Beşiktaş/İstanbul

... Bilgilerinize sunulur.  
İyi dileklerimle.  
Saygılarımla.



## ***Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı***

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

KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

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

.. rica ederim.

Adı SOYADI  
Bakan a.  
Personel Genel Müdürü



## Madde 16: Metin

### *Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı*

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

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA  
(Muhasebat Genel Müdürlüğü)

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

... arz ederim.

Adı SOYADI  
Bakan



## Madde 16: Metin

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

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

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

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






## Yabancı Dilde Hazırlanan Belge

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



  
REPUBLIC OF TÜRKİYE  
PRESIDENCY

Ref. : 20.12.2019  
Subject :

To:.....

Relevance : a)  
b)

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

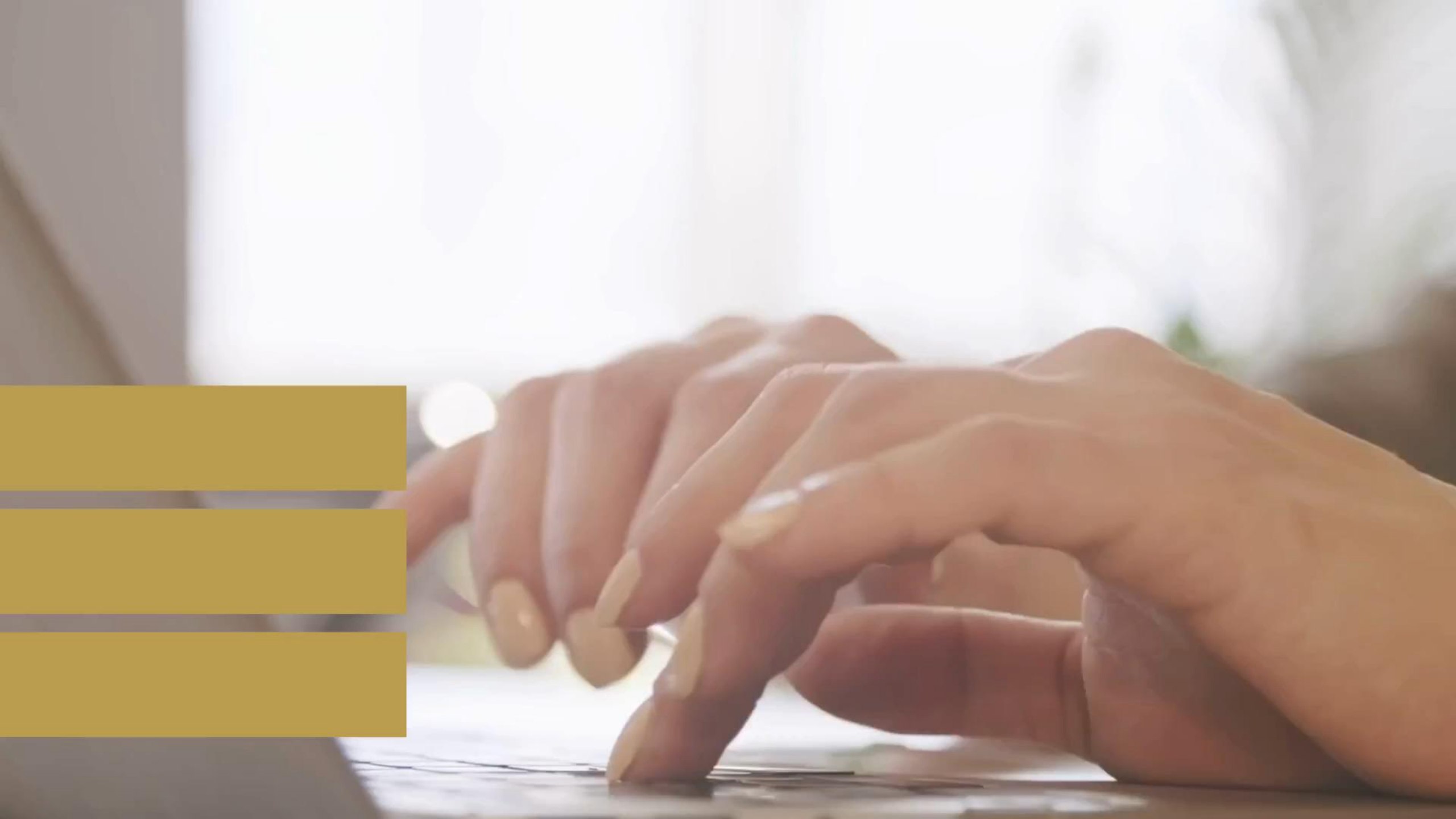
*Signature*  
Name SURNAME  
Head of Department

Enclosure :

---

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

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





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 16: Metin

## Eğitim Videoları

TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
CUMHURBAŞKANLIĞI

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Ana Sayfa  
Haberler  
Yönetmelik  
Kılavuz  
Eğitim Videoları  
Engelsiz Eğitim  
Video Galeri  
İlgili Mevzuat  
İletişim

*Eğitim Videoları*

1. BÖLÜM MADDE 4  
RESMÎ YAZIŞMA ORTAMLARI

2. BÖLÜM MADDE 5-6-7-8  
MADDELERİN UYGULANACAĞI YERLER VE İKAZ VE İHTİŞAR KULLANIMI

3. BÖLÜM MADDE 9  
KURUMSAL LOGO

4. BÖLÜM MADDE 10  
BAŞLIK

5. BÖLÜM MADDE 11-12-13  
SAYI TABİRLERİ

6. BÖLÜM MADDE 14  
MUTLAK

[www.tccb.gov.tr/resmiyazisma](http://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma)

[www.resmiyazisma.gov.tr](http://www.resmiyazisma.gov.tr)





# Kılavuz



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Ana Sayfa

Haberler

Yönetmelik

Kılavuz

Eğitim Videoları

Engelsiz Eğitim

Video Galeri

İlgili Mevzuat

İletişim

## Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar



Kılavuz



Kılavuzun iletileceği kişi tablosudur.

### 13.5.12. Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

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

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

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

#### 13.5.12.1. Noktanın Kullanımı (.)

Cümlenin sonunda kullanılır:

*Söz konusu çalışmalar en kısa sürede tamamlanacaktır.*

Bazı kısaltmaların sonunda kullanılır:

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

Sayılardan sonra sıra bildirmek için kullanılır:

*3. (üçüncü), 5. madde, XV. bölüm, 2. Cadde vb.*

**NOT:** Arka arkaya sıralandıkları için virgülle veya çizgiyle ayrılan rakamlardan yalnızca sonuncu rakamdan sonra nokta kullanılır:

*3, 4 ve 7. maddeler; XII - XIV. yüzyıllar arasında vb.*

Saat ve dakika gösteren sayıları birbirinden ayırmak için kullanılır:

*Toplantının 09:45'te yapılması planlanmaktadır.*

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

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

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

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



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

**Elektronik ortamda üretilen belgeler  
“güvenli elektronik imza” ile imzalanır.**



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





## ***İmzacı Seçiminde;***

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





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

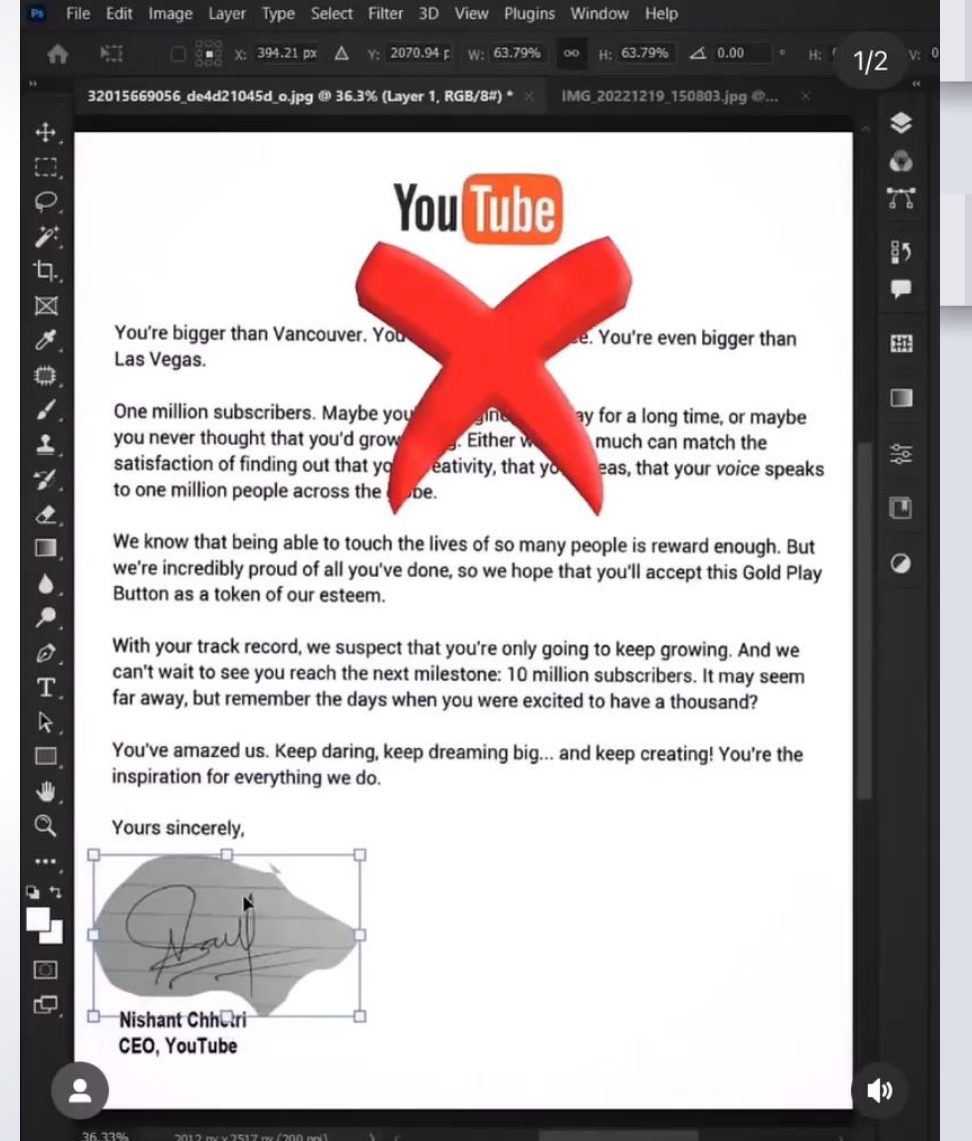
İmza yetkisi olmayan personel yıllık izin gibi özlük işlemlerine ait taleplerini idarenin uygun göreceği yöntem (elektronik onay vb.) ile gerçekleştirebilir.

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



## Güvenli Elektronik İmza

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







## Güvenli Elektronik İmza Oluşturma Araçları



### Kart Okuyucusu (Token)

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



### Kimlik Kartı

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



### Mobil

Nitelikli Elektronik Sertifika SIM kartlara GSM operatörleri aracılığıyla yüklenmektedir.




# Güvenli Elektronik İmza İşlemi

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

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



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

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
 <i>e-imzalıdır</i> Adı SOYADI Bakan	Adı SOYADI Bakan
 <i>e-imzalıdır</i> Adı SOYADI Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	Adı SOYADI Bilgi İşlem Dairesi Başkanı



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 17: İmza

# İmza Bölümünde Ünvan Kullanımı

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

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Adı SOYADI  
Strateji ve Bütçe Başkanı

Adı SOYADI  
Mühendislik Fakültesi Dekanı

Adı SOYADI  
Bilgi İşlem Daire Başkanı

Adı SOYADI  
Dış İlişkiler Koordinatörü

Adı SOYADI  
Finansal Piyasalar ve Kambiyo Genel Müdürü

## Aynı Teşkilat İçerisinde Ünvan Tek Olduğunda

Adı SOYADI  
Bakan

Adı SOYADI  
Vali

Adı SOYADI  
Belediye Başkanı

Adı SOYADI  
Rektör



## Madde 17: İmza

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

### Yanlış Kullanım

Mehmet A. KAYA

### Doğru Kullanım

Mehmet Asım KAYA

Ünvan bilgisi, tek satıra sığmadığında bir alt satır kullanılmalıdır.

### Uzun Ünvan Kullanımı

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

Adı SOYADI  
KOSGEB Başkanı

Sadece akademik ünvanlar ile askeri rütbelerde kısaltma kullanılmalıdır.

Prof. Dr. Adı SOYADI  
Rektör

Tüma. Adı SOYADI  
Lojistik Başkanı

Adı SOYADI  
Tümamiral  
Lojistik Başkanı



## Madde 17: İmza

### Vekâlet "V."

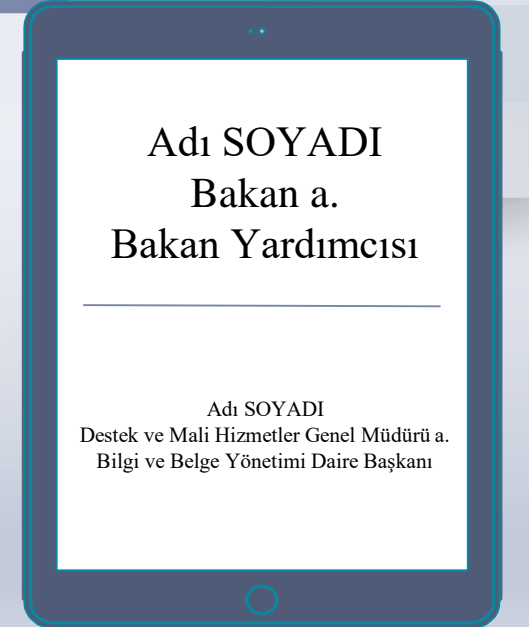
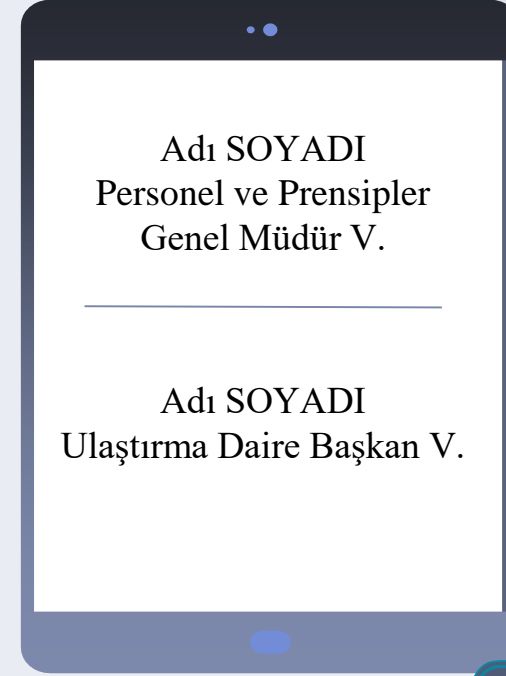
Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam sonuna **V.** konularak ikinci satıra yazılır.

### Adına "a."

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

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

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





## Cumhurbaşkanlığı ile Yapılacak Yazışmalarda İmzacıların Seçimi

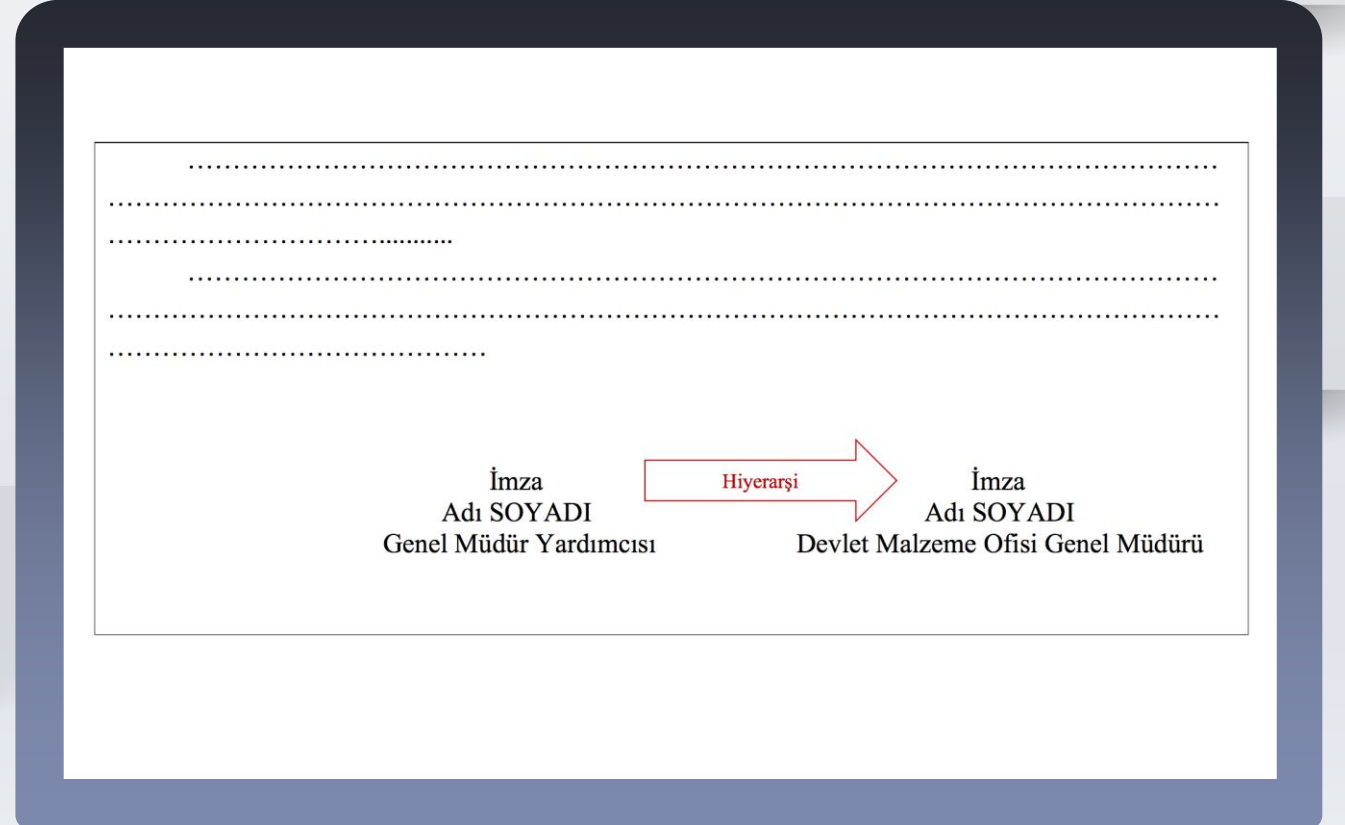
- Bakanlıklarca veya bakanlıklara bağlı/ilgili idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek ve hukukî etki ve sonuç doğuracak tüm teklif yazıları:
  - Bakan
  - Bakanın yurt dışında bulunması halinde vekâlet eden bakan
- Herhangi bir teklif içermeyen bilgi niteliğindeki yazılar:
  - Bakan veya bakan yardımcısı
- Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle kurulan ilişkili idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek teklif yazıları:
  - İlişkili bakan
  - İlgili mevzuatın öngördüğü hallerle sınırlı olmak üzere teklif yazıları, ilişkili bakanlığa da bilgi vermek kaydıyla idarenin en üst yöneticisi
- Cumhurbaşkanlığına bağlı idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek yazılar idarenin en üst yöneticisi
- Valiliklerce veya mülkî idare amirine bağlı birimlerce hazırlanan yazılar vali
- Belediyelerce hazırlanan yazılar belediye başkanı
- Üniversitelerce hazırlanan yazılar rektör



## *Belge iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda;*

### **İkili İmza**

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





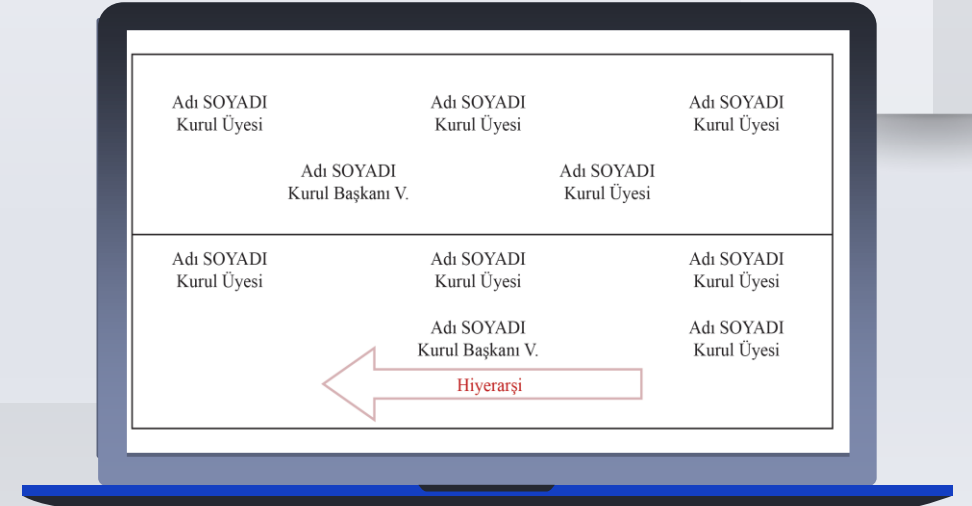
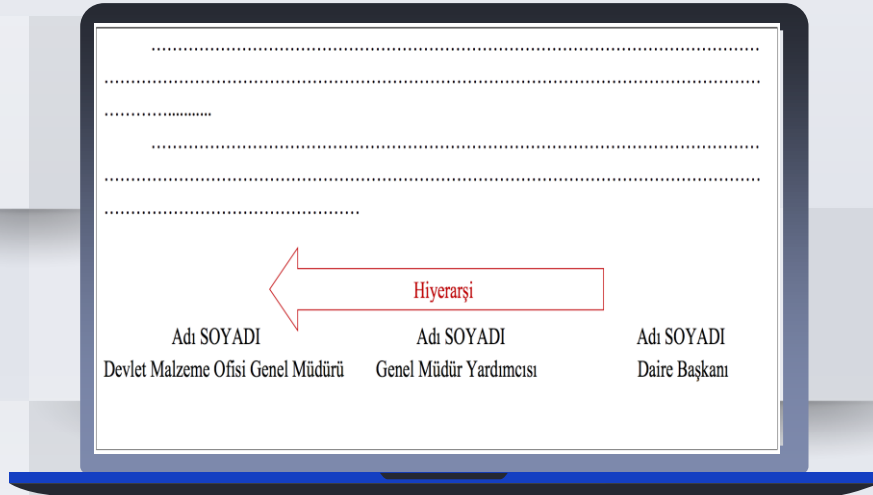


## **Belgenin iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda;**

### **Çoklu İmza**

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

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





## İmza Alanında Yazı ve Tablo Bulunmaması

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

İmzadan sonraki alanın kullanılmak istenmesi durumunda;

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

DAĞITIM YERLERİNE


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

Adı SOYADI  
Ünvan

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Ünvan  
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: [cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr](mailto:cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr) Telefon No: (0312) 123 45 67





## Madde 18: Ek

Ek: Kişi Listesi (4 Personel)

---

Ek: İlgî Yazı (6 Sayfa)

---

Ek:

- 1- Kişi Listesi (30 Kişi)
- 2- Yönetmelik Taslağı (2 Sayfa)
- 3- USB (1 Adet)

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


Belgeye eklenecek eklerin, özellikle fiziksel materyallerin sayısı belirtilmelidir.



## Madde 18: Ek

### Ek Listesi

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

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

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

26.08.2019

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ

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

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

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr


1/2

EK LİSTESİ

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

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

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



2/2



## Dağıtımli yazılarda belge eklerinin bazı muhataplara gönderilmediği durumlarda

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






## Madde 19: Dağıtım

Aynı içerikli belgenin birden fazla kuruma iletilmesi gerektiği durumlarda,

➤ Muhatap başlığına büyük harflerle “**DAĞITIM YERLERİNE**” yazılır.

➤ Muhatap kurumlar “**Dağıtım:**” başlığında ayrıca belirtilir.

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

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

26.08.2019

**DAĞITIM YERLERİNE**

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

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


Ek: Ek Listesi (7 Adet)

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

Bilgi:  
Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/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 Uzman  
e-Posta: [info@tccb.gov.tr](mailto:info@tccb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567






## Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

### Madde 19: Dağıtım

# Dağıtım Listesi

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

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

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

28.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

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

Ek: Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım:  
Dağıtım Listesi (21 Muhatap)

1/2

DAĞITIM LİSTESİ


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

1/2

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)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567





## Madde 19: Dağıtım

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



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







## *Dağıtım Planı Kullanım Örnekleri*

Dağıtım:  
Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

Dağıtım:  
Bakanlıklara

Dağıtım:  
81 İl Valiliğine

Dağıtım:  
Üniversite Rektörlüklerine

Dağıtım:  
Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına



## Madde 19: Dağıtım

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

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

ibaresi kullanılabilir.

DAĞITIM LİSTESİ

Ek-1

<b>Gereği:</b>	<b>Bilgi:</b>
Adalet Bakanlığı	Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına	Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
Cevre ve Şehircilik Bakanlığına	Yargıtay Başkanlığına
Dışişleri Bakanlığına	Danıştay Başkanlığına
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına	Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığına
Gençlik ve Spor Bakanlığına	Uyuzmukluk Mahkemesi Başkanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına	Sarıyerce Başkanlığına
İçişleri Bakanlığına	Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına
Kültür ve Turizm Bakanlığına	
Millî Eğitim Bakanlığına	
Millî Savunma Bakanlığına	
Sağlık Bakanlığına	
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına	
Tarım ve Orman Bakanlığına	
Ticaret Bakanlığına	
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına	
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına	
Yüksek Hukuk Kurulu Başkanlığına	

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



## Madde 20: Olur

Olur belgelerinde hitap, oluru alınan makama göre belirlenmektedir.

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

21.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

Bu tarih  
olur veren makamın belgeyi  
imzaladığı tarihtir.

Adı SOYADI  
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.  
Adı SOYADI  
Bakan Yardımcısı

OLUR  
Adı SOYADI  
Bakan


Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (43 Kişi)

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





## Madde 20: Olur

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

Sayı : E-33397501-903.07.02-141868  
Konu : Yurt Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI) 28.08.2019

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

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


Adı SOYADI  
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü

OLUR  
Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Ek: Davet Mektubu (2 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA 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)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



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



## Madde 20: Olur

**GİZLİ**

T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Emniyet Genel Müdürlüğü

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

24.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

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

İmza  
Adı SOYADI  
Emniyet Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.  
(Tarih)  
İmza

Adı SOYADI  
Bakan Yardımcısı

OLUR  
(Tarih)  
İmza

Adı SOYADI  
Bakan

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

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

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

**GİZLİ**

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

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



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





## Madde 21 ve 22: Paraf ve Koordinasyon

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

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

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

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



- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde;

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

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







## Madde 23: Belge Doğrulama Bilgileri

Belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığını gösterir ibare.

Belge Doğrulama Kodu

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**  
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Ünvan  
e-Posta: .....@[tccb.gov.tr](mailto:.....@tccb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

Karekod

Belge Doğrulama İşlemi,

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





## Madde 24: İletişim Bilgileri

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

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX

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

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

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

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

Keş Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.keş.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Ünvan

Telefon No: (0312) 1234567



### Belgeyi gönderen idarenin

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

### Bilgi alınacak kişinin

- Adı Soyadı
- Ünvanı
- Telefon numarası

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



# BELGENİN BÖLÜMLERİ



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

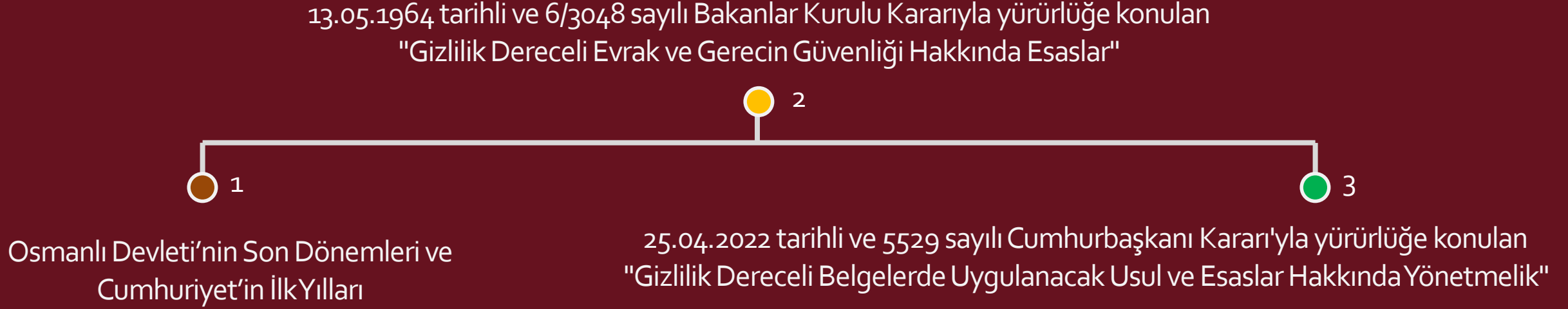
# "Gizlilik" nedir?

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





# Gizliliğin Dünü ve Bugünü





# Gizliliğin Dünü ve Bugünü

## ŞİFRELİ YAZIŞMALARIN DERECELENDİRME KRİTERLERİ VE KULLANILACAK İFADELER

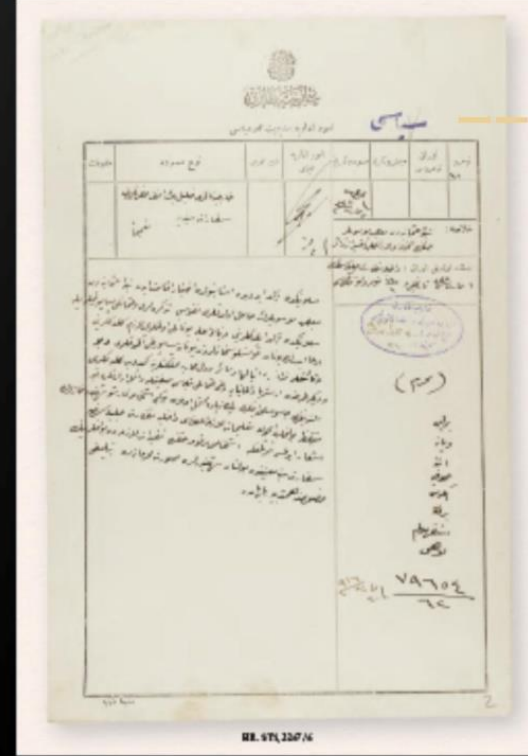
Şifre haberleşmesinin güvenilir ellerde ve düzenli bir şekilde cereyan etmesi için, devlete ait gizli ve açıklanmasında mahzur bulunan hususları ihtiva eden şifre yazıların üzerine 'Gayet mahremdir. Bizzat hallolunacaktır.', aciliyeti olan konuları ihtiva eden şifre yazıların üzerine 'Müsta'cel' ibarelerinin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

9 Şubat 1915



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

Şifre

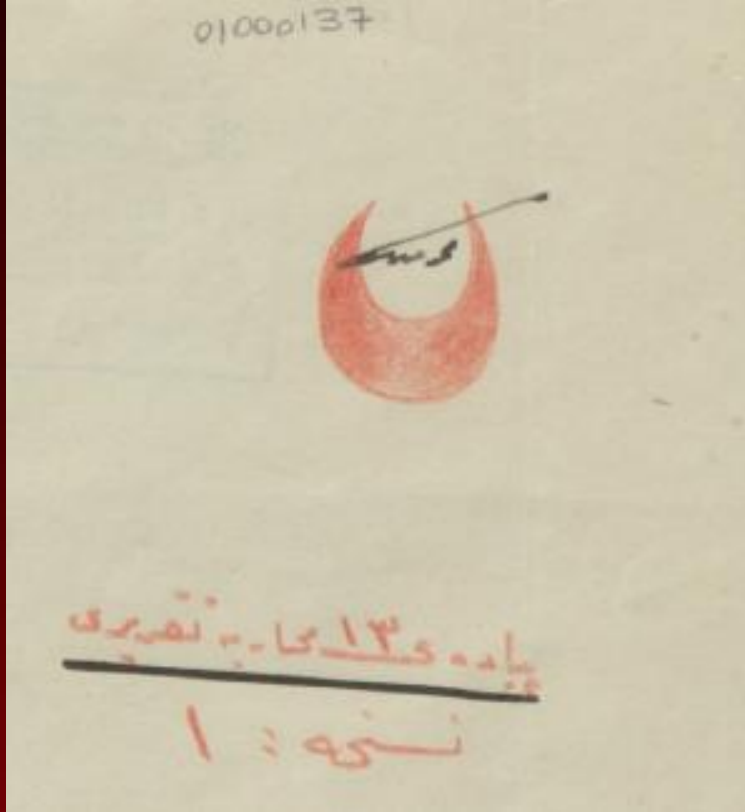


MAHREMDİR

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



# Gizliliğin Dünü ve Bugünü





# Gizliliğin Dünü ve Bugünü

*Musafir Dönüşü*

TÜRKİYE  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
GENEL KATIPLIĞI

Ankara, I-II-1945.

4-1016 X

Gizlidir :

Eskişehir Valiliğine

Mahsus ve Mahremdir.

Yör. No. : 44  
D.s. No. : 3/1  
Vesika No. : 429

Sofya

16/ 17. Temmuz. 1330

A	I	0
D		4
F		1-2

Harbiye nezareti ve Erkân-ı Harbiye-1 Umumiye

Riyasetine .

*Çok Gizli*

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

Bandırma  
31-30/Mart/1960

Öz: Durumum Hk.

*Tevfik Özislak*

KİŞİYE ÖZEL

T.C. SAYIN REİSİCUMHURUMUZ YÜKSEK HUZURUNA  
ANKARA

T. C.  
İçişleri Bakanlığı  
Emniyet Genel Müdürlüğü

ZATA MAHSUS





## Gizliliğin Dünü ve Bugünü

- 1) Kamu kurum ve kuruluşlarında muhteviyatına veya güncelliğine göre gizlilik dereceli belgeler için uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi ile birlikte uygulama birliğinin sağlanması,
- 2) 58 yıl önce hazırlanmış olan Esasların günümüz ihtiyaçlarına ve teknolojisine uygun hale getirilmesi,
- 3) Sadece savunma, güvenlik ve istihbarat görevlerini icra eden kamu kurum ve kuruluşlarımıza yönelik hazırlanan Esaslar yerine; tüm idarelerce anlaşılabilir ve uygulanabilir bir düzenlemenin hayata geçirilmesi amaçlanmıştır.



# Gizliliğin Dünü ve Bugünü

## Bilinmesi Gereken Hususlar



3 Millî Gizlilik Derecesi



Sürelî Gizlilik ve Değerlendirme Komisyonları



Çok Gizli Belge Bürosu



Gizlilik Derecesi Bulunmayan Belgenin Mahremiyeti



Teknolojiye Uygun Güvenlik Tedbirleri



Hizmete Özel Belgelerde Kurumsal Şifreleme Sertifikalarının Kullanımı



Kılavuz ve Eğitimler



# Millî Gizlilik Dereceleri

## MİLLÎ GİZLİLİK DERECELERİ

“Elektronik Ortam”

Hizmete Özel

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

Gizli

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

Çok Gizli

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

“Fiziksel Ortam”



## Gizlilik Derecesinin İşaretlenmesi

**HİZMETE ÖZEL**

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

**HİZMETE ÖZEL**

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

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

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

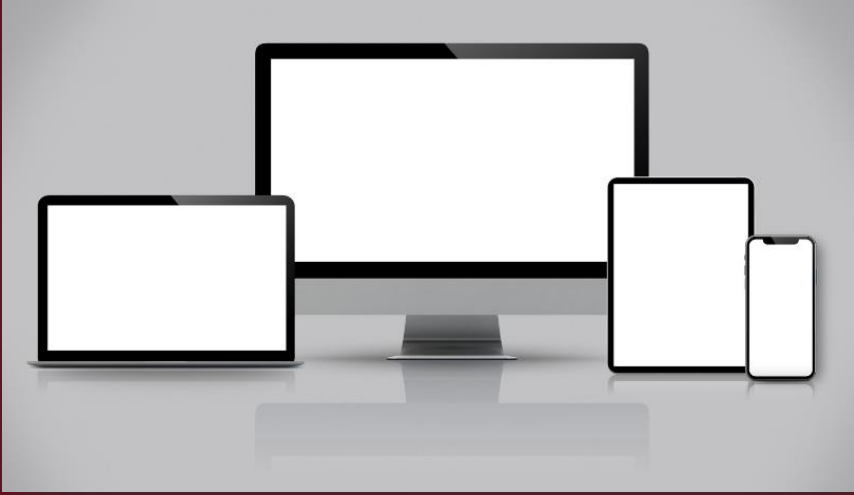
**HİZMETE ÖZEL**

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

- Muhtelif gizlilik derecelerine sahip eki veya ilgisi olan belgeye, **en yüksek gizlilik derecesini taşıyan ekin veya ilginin gizlilik derecesi verilmeli**
- Gizlilik dereceli bir belgenin veya ekinin bulunduğu elektronik malzemenin dışı içerdiği belgenin gizlilik derecesi yazılarak veya yapııştırılarak işaretlenmeli



## Çok Gizli ve Gizli Belgenin Oluşturulacağı Cihaz Özellikleri



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



## Çok Gizli Belge Çok Gizli Belge Bürosunun İşleyişi

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



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



## Çok Gizli Belge Nasıl Hazırlanır?

- Çok Gizli belgenin paraf nüshası 001 kabul edilmeli, muhataba iletilen dağıtım nüshası ise 002 olarak belirlenmeli
- Birden fazla muhatabı olan Çok Gizli belgelerde, dağıtımda sıralanan muhataplara iletilecek her bir nüshaya dağıtımdaki sıra esas alınarak nüsha sayısı verilmeli

**ÇOK GİZLİ**

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

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

T.C. Milli Savunma Bakanlığı  
27.02.2022

**DAĞITIM YERLERİNE**

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

İmza  
Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

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

Dağıtım:  
Dışişleri Bakanlığına  
Milli Savunma Bakanlığına

**Toplam Nüsha Sayısı**

Bu belge Ek'i ile birlikte toplam 43 sayfadan ibarettir.  
43 sayfanın 1. sayfası  
3 nüshanın 3. nüshası  
3. nüshanın 1. çoğaltma nüshası

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

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

**ÇOK GİZLİ**

- Çıkış kontrol numarası, sıra numarası ile içinde bulunulan yılın son iki hanesinin arasında eğik çizgi olacak şekilde yazılmalı

- Üst yazının ve varsa eklerin sağ alt köşesinde toplam sayfa sayısının kaçınıcı sayfasında bulunduğu belirtilmeli



# Çok Gizli Belge

## İç ve Dış Zarf

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	
Çıkış	
Kontrol No.	

**ÇOK GİZLİ**

**ACELE**  
**KİŞİYE ÖZEL**  
Adı SOYADI

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

**ÇOK GİZLİ**

Çok Gizli Belge İç Zarf Örneği

CUMHURBAŞKANLIĞI  
İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI

**ACELE**

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

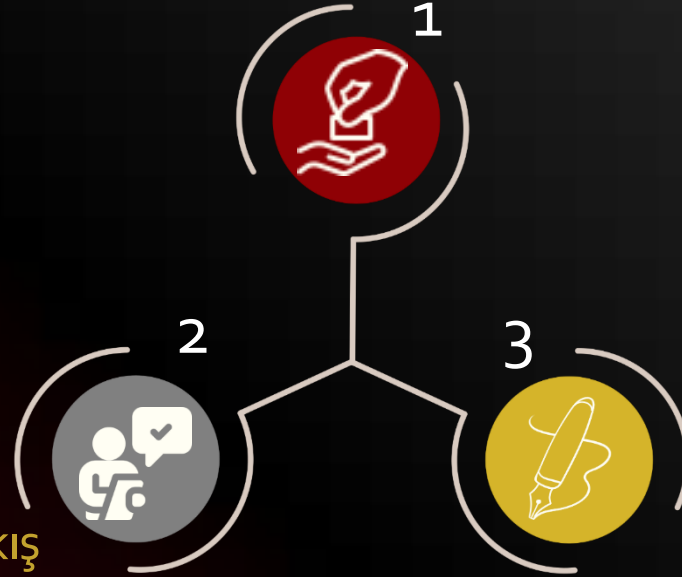
Çok Gizli Belge Dış Zarf Örneği





## Çok Gizli Belge Nasıl Teslim Alınır ve Havale Edilir?

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



- Çok Gizli Belgenin sayfa sayısının, çıkış kontrol numarasının, eklerinin ve Çok Gizli Belge Senedi'nin kontrolleri tamamlanmalı
- Kontroller sonucu eksik ya da hata olduğu anlaşılması halinde tutanak tutulmalı

- Kontrollerin ardından büro personeli Çok Gizli Belge Senedi'nin ikisini de imzalayıp birini büro veya kurye personeline geri vermeli
- Bir diğeri muhatap idare tarafından saklanmalı



# Çok Gizli Belge Nasıl Teslim Alınır ve Havale Edilir?

## ÇOK GİZLİ BELGE TAKİP KONTROL FORMU

Hazırlayan İdare/Birim: İçişleri Bakanlığı (Emniyet Genel Müdürlüğü)	Dili: Türkçe	Belge Tarihi: 18.03.2022		
Belge Sayısı: Z-11837526-951.01.01-23453211	Ek/Ekler: 15 Sayfa	Sayfa Sayısı: 16		
Toplam Nüsha Sayısı: 2	Çıkış Kontrol Numarası: 11/22	Giriş Kontrol Numarası: 25/21		
Nüsha Sayısı: 0002	Belge Senedi Numarası: 45/22	Saklandığı Alan: C-8		
Geldiği Tarih: 18.03.2022	Belge Konusu: ..... Tedbirleri			
<b>BELGEYE İLİŞKİN İŞLEMLER</b>				
Tarih-Saat	İşlem Türü	Gereke/Açıklama	Teslim Eden/ İmza	Teslim Alan/ İmza
18.03.2022 13.30	İncelemek Üzere Belgeye Erişim	..... tarihli ve .....sayılı olur gereğince üzerinde çalışmak üzere 15 gün süreyle belge teslim edilmiştir.	Adı SOYADI Çok Gizli Belge Büro Personeli İmza	Adı SOYADI Şube Müdürü 123 45 67 İmza
01.04.2022 15.30	İade İşlemi	..... tarihli ve .....sayılı olur gereğince teslim edilen belge eksiksiz iade edilmiş ve teslim alınmıştır.	Adı SOYADI Şube Müdürü 123 45 67 İmza	Adı SOYADI Çok Gizli Belge Büro Personeli İmza
05.04.2022 14.30	Çoğaltma İşlemi	..... tarihli ve .... sayılı olur ile belgenin Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne iletmek üzere 1 nüsha çoğaltılması talep edilmiştir. Çoğaltma nüshası erişim yetkisi bulunan Adı SOYADI'na teslim edilmiştir.	Adı SOYADI Çok Gizli Belge Büro Yetkilisi İmza	Adı SOYADI Uzman İmza

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

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



## Gizli Belge Nasıl Hazırlanır?

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

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

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



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

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

### İstisnai İdareler

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



## Gizli Belge Nasıl Gönderilir?



İmza aşaması tamamlanan  
belgeye EBYS üzerinden  
sayı alınmalı

Paraf nüshası belgeyi  
üreten birimde saklanmak  
üzere muhafaza edilmeli

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



# Gizli Belge Nasıl Gönderilir?

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	

**GİZLİ**

**ACELE  
KİŞİYE ÖZEL**  
Adı SOYADI

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

**GİZLİ**

Gizli Belge İç Zarf Örneği

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

Gizli Belge Dış Zarf Örneği



## Gizli Belge Nasıl Gönderilir?

Ancak zorunlu hallerde PTT  
aracılığı ile gönderim sağlanmalı

Ülke dışına gönderilmesi gereken belgelerin ise  
diplomatik kurye ile gönderimi sağlanmalı



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

Her iki gönderim şekli için de mutlaka zimmet formu  
düzenlenmeli



### Diplomatik Kurye

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



## Gizli Belge Nasıl Teslim Alınır?

İdareye gelen Gizli belge sadece yetkisi bulunan personelce teslim alınabilmektedir.



Zarfı teslim alır.

Dış zarfı açabilir ancak  
iç zarfı açamaz.

Zarf üzerindeki  
bilgilere göre kayıt  
yapar.

EBYS' ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kayıt yapılmalı

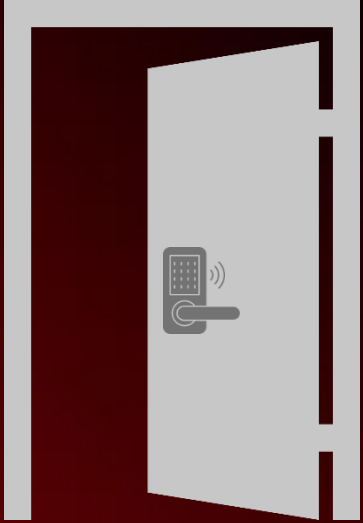
Zarfı açılmamış belge, muhatap kısmında yer alan birimin yöneticisine zimmet formuyla birlikte teslim edilmeli

Zarf açıldıktan sonra Gizli belgenin ilgisiz kişilerce görülmesi engellenmeli



# Gizli Belge Nasıl Saklanır?

Gizli belge  
yoğunluğu  
olduğunda



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

Gizli belge  
yoğunluğu  
olmadığında

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







## Hizmete Özel Belge Hizmete Özel Derecesinin Kullanıldığı Belgeler

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





# Hizmete Özel Belge

## Nasıl Hazırlanır?



EBYS'de hazırlanmalı ve güvenli elektronik imza ile imzalanmalı



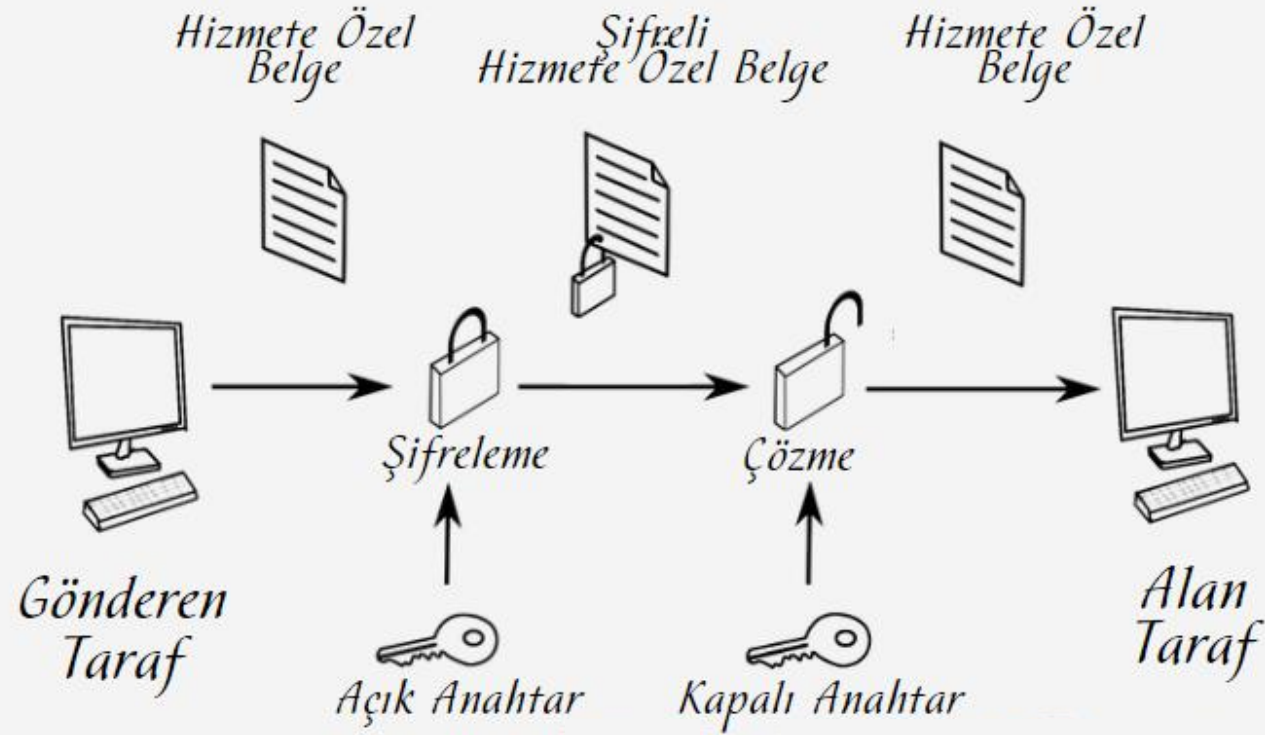
EBYS'de yetki verilmesine gerek duyulmaksızın Hizmette Özel belge tüm personel tarafından hazırlanabilmeli



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



# Hizmete Özel Belge Şifreleme Sertifikasının Kullanımı





## Hizmete Özel Belge Doğru Muhatap Seęimi



Şifreleme sürecinin sağlıklı y¼r¼t¼lmesi için **belge muhatabının Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'nde (DETSİS) yer alan birimler esas alınarak seğilmeli**



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



# Hizmete Özel Belge Nasıl Gönderilir?

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

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

Fiziksel olarak iletilecek olan belge tek zarf yapılarak gönderilmeli





# Hizmete Özel Belge Nasıl Gönderilir?

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



## Hizmete Özel Belge Nasıl Teslim Alınır?

1

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

4

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



2

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

3

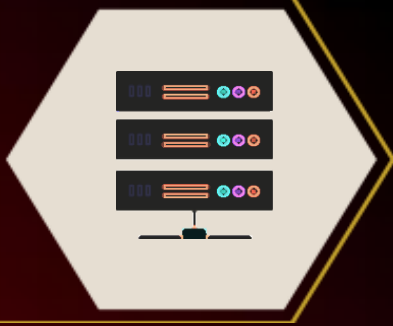
Fiziksel olarak iletilen belgenin  
e-Devlet'ten erişilen EYP'sinde  
yer almayan **fiziki ekleri varsa**  
bunlar belgeye eklenerek  
**EBYS**'ye kaydedilmelidir.



## Hizmete Özel Belge Nasıl Saklanır?



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



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





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

Sistem yöneticileri de  
izne ve kontrole tabi  
olmalıdır.

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

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



EBYS, yöneticiyi havale işleminin  
gerçekleşeceği personelin kleransı  
noktasında **uyarmalıdır.**

EBYS'lerde personele  
**belge bazlı erişim yetkisi**  
tanımlanmalıdır.



## Gizli ve Hizmete Özel Belgenin Kurum Arşivine Devri



Devredilecek belgelerin listelenmesi



Devir-teslim esnasında ilgisiz kişilerin belgeleri görmesinin engellenmesi



Belgelerin kurum arşivinde Gizli belge görme yetkisi bulunan kişilere teslim edilmesi



Kurum arşivinde yetkisiz kişilerin erişemeyeceği alanlarda belgelerin muhafaza edilmesi

edilmesi

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



## Belge Sızıntılarına Engel Olmak İçin

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





## Madde 26: Süreli ve Kişiyi Özel Yazışmalar

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

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

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



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

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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 26: Süreli ve Kişiyeye Özel Yazışmalar

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

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





## Madde 26: Süreli ve Kişiyeye Özel Yazışmalar

*Kişiyeye Özel, bir gizlilik derecesinden ziyade belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.*

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	

**KİŞİYE ÖZEL**  
Adı SOYADI

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

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

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

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



## Madde 27: Sayfa Numarası

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

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

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

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV	Belge Doğrulama Adresi: <a href="https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys">https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys</a>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68	Ünvan
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: <a href="http://www.tccb.gov.tr">www.tccb.gov.tr</a>	Telefon No: (0312) 1234567
Keş Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr	

1/2

[www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys](http://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys)

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68	Adı SOYADI
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: <a href="http://www.tccb.gov.tr">www.tccb.gov.tr</a>	Ünvan
Keş Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr	Telefon No: (0312) 1234567

2/2



## Madde 28: Üstveri Elemanları



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

Asgari olarak üst veri elemanlarına ilişkin örnek aşağıdaki gibi olmalıdır.

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





## Madde 28: Üstveri Elemanları

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

### *Koordinasyon Parafçıları*

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

### *Belge Parafçıları*

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

### *Belge İmzacıları*

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



- Belgenin oğaltılması
- Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması
- Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması
- Belgenin İade Edilmesi



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 29: Belgenin oğaltılması



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




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



## Madde 29: Belgenin Çoğaltılması

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

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

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

**ACELE**  
27.08.2019

SAĞLIK BAKANLIĞINA

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

İmza  
Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı


**ASLI GİBİDİR**

**Adı Soyadı:**  
**Ünvan:**  
**İmza:**  
**Tarih:**

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@tecb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tecb.gov.tr](http://www.tecb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: (0312) 123 45 67

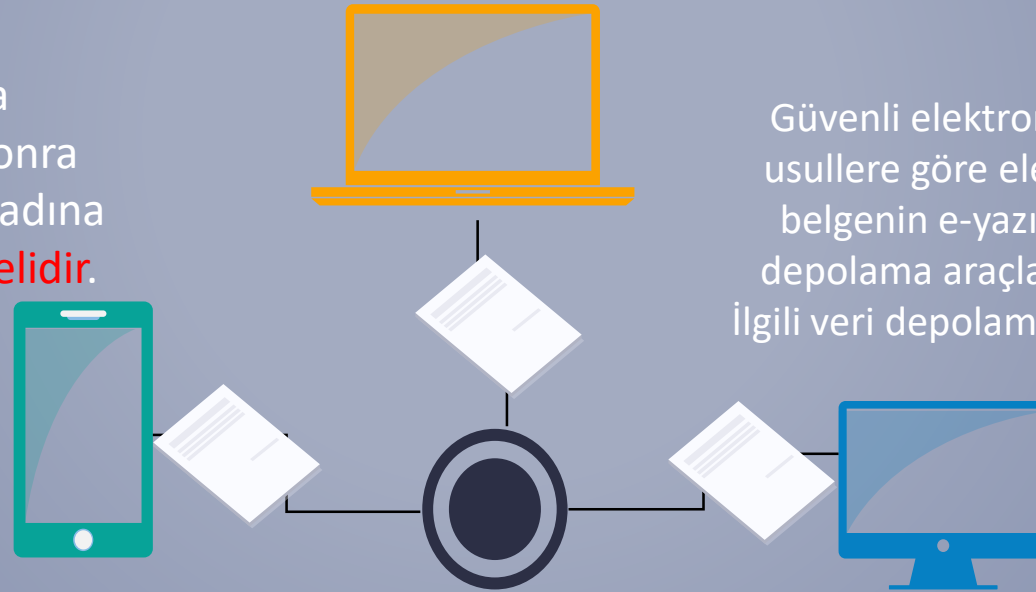




## Madde 30: Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

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

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



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

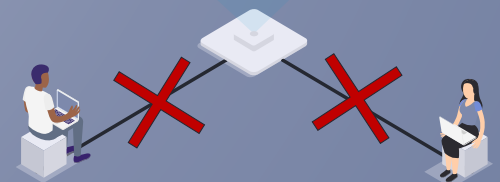


## Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

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

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

**Doğrulanamayan belgeye ait çıktı, işleme alınmamalıdır.**

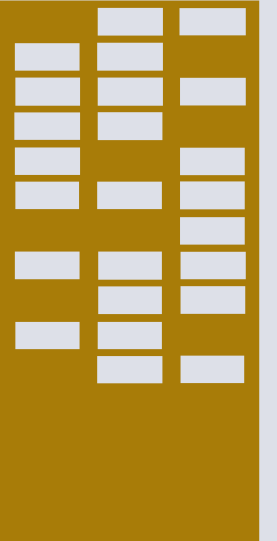




## Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

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

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





## Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

### Sol Üst Köşede

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

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	

**ACELE**

### Sağ Üst Köşede

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

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

### Zarfın Ortasında

Muhatabın adı ve adres bilgisi  
kısaltma kullanılmadan  
kullanılır.





## Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

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

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

### *Etiket Örneği*

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

### *Kaşe Örneği*

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



## Belgenin Muhatabının Açıkça Belli Olmadığı Durumlarda

### Elektronik ortamda gelen belgelerde

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

**Fiziksel ortamda gelen belgelerde** belge gönderene iade edilir.



## Muhatabın Tespit Edilebildiği Durumlarda

Belge asıl muhatabına iletmeli ve gönderen idareye bilgi verilmelidir.

Belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilmelidir.



# ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER



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



## Madde 33: Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre



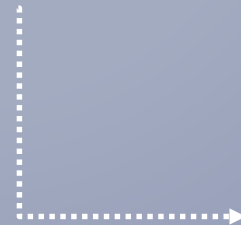
### Belge Talepleri



5 iş günü içinde cevaplanmalıdır.



### Görüş ve Bilgi Talepleri



15 iş günü içinde cevaplanmalıdır.

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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

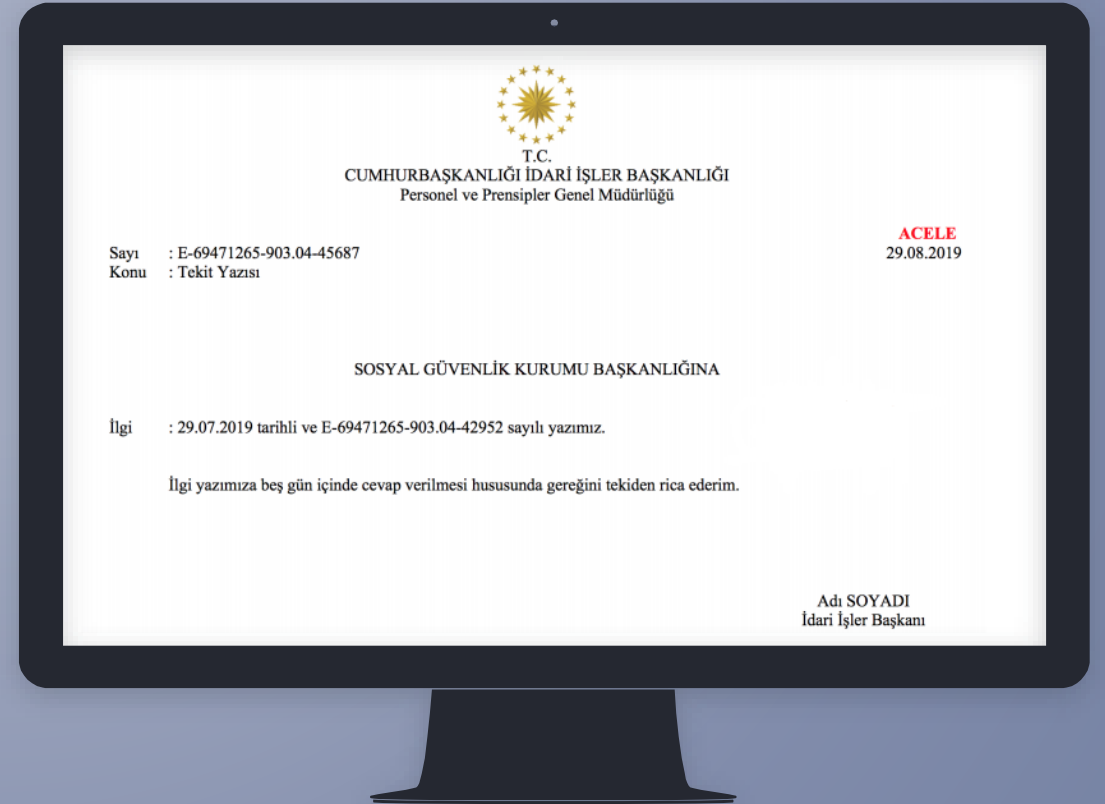
## Madde 34: Tekit Yazısı

### Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda

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

Daha önceden gönderilen yazının ilgi tutulması zorunludur.

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





## Madde 35: Uygun Yazılmayan Belgeler

Yönetmeliğe aykırı olarak hazırlanan belgenin sahibi idare şifahen veya cevabî yazıda uyarılmalı,  
Hatanın devam etmesi durumunda ise belge iade edilmelidir.

### MUHATAP

gg.aa.yyyy tarihli ve ...-.....-.....-..... sayılı yazınız Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in ..... maddesine uygun olmadığından iade edilmiştir.  
Bilgilerini arz/rica ederim.



# İletişim

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

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**CUMHURBAŞKANLIĞI**

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar*

Yönetmeliğe Göre  
**"EBYS'LERDE YAPILMASI  
GEREKEN DÜZENLEMELER"**  
Dokümanı Hazırlandı

Ana Sayfa  
Haberler  
Yönetmelik  
Kılavuz  
Eğitim Videoları  
Engelsiz Eğitim  
Video Galeri  
İlgili Mevzuat  
İletişim

## Bize Ulaşın

Adınız

Soyadınız

E-Posta Adresiniz

Çalıştığınız Kurum

Seçiniz



Konu

Mesajınız

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

- ÖNERİ
- GÖRÜŞ
- PROJE FİKRİ

var mıdır? Var ise nelerdir?

İletişim: [bby1@tccb.gov.tr](mailto:bby1@tccb.gov.tr)



# RESMÎ YAZIŞMA TEKNİK BİLEŞENLERİ



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



EBYS





EBYS

# Elektronik Belge Yönetiminin Temel Gereksinimleri



Kurumsal Analiz



**Elektronik İmza (e-İmza)**

- Kurumsal Mühür
- Kurumsal Şifreleme

**Mobil İmza (m-İmza)**



DETSİS



Standart Dosya Planı  
(SDP)



Kayıtlı Elektronik Posta  
(KEP)

Ulusal Elektronik Tebligat  
Sistemi (UETS)

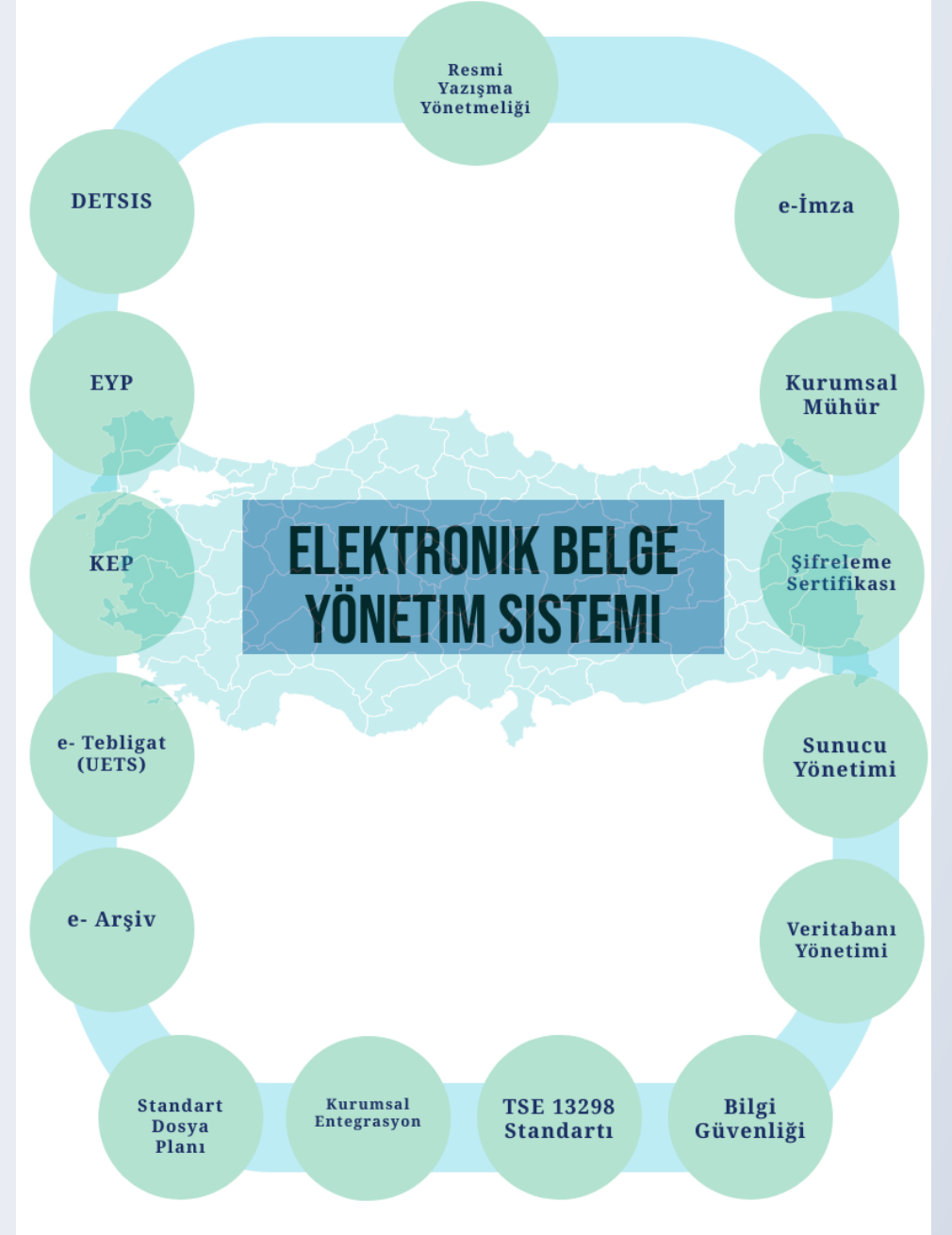


e-Yazışma Teknik  
Rehberi (EYP)



# EBYS Bileşenleri

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





# e-Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 2.0 (EYP 2.0)

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

## EYP 2.0 ile Gelen Yenilikler

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





# e-Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 2.0 (EYP 2.0)

- **25 Nisan 2022 tarihli ve 5529 sayılı** Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yayımlanan “*Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*” ile elektronik ortamda hazırlanacak olan **Hizmete Özel Belgelerin kurumsal şifreleme sertifikası ile şifrelenerek gönderilmesi zorunlu hale getirilmiştir.**
- Bu nedenle; **tüm idarelerde kurumsal şifreleme sertifikasının aktif olarak kullanımı** gerekmektedir.
- Buna ek olarak *Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* kapsamında **EYP 2.1 çalışmaları tamamlanma aşamasına** gelmiştir. E-Yazışma paketi 2.1 sürümüne uyum süreçleri kapsamında; **teknik gereksinimler ile idarelerde EBYS'nin işleyişine yönelik uyum süreçlerinin tamamlanması** gerekmektedir.





## e-İmza / m-İmza Süreçleri


- ✓ Nitelikli elektronik imzalar yaygın olarak e-imza kartı içerisine yüklenerek, TC Kimlik kartı içerisine yüklenerek yada GSM sim kartı içerisine yüklenerek kullanımı sağlanabilmektedir.
- ✓ Operatör bazlı olarak mobil imza çalışmaları hızlandırıldı ve kullanım düzeyleri artırıldı.
- ✓ TURKCELL mobil imza aşamaları **azaltılarak** imza süreçlerinde hızlanma yaşanmıştır.
- ✓ Kurumumuz öncülüğü ve koordinasyonu ile BTK, TÜBİTAK (Kamu SM ve BİLGEM) ve TURKCELL ile **toplu mobil imza** atılabilmesine yönelik çalışmalar tamamlanmıştır.
- ✓ VODAFONE ile mobil imza atılabilmesine yönelik olarak; kurumumuz öncülüğünde TÜBİTAK (Kamu SM ve Bilgem) ve VODAFONE ile çalışmaları tamamlanmış ve gerçek ortamda kullanıma başlanmıştır.
- ✓ TÜRK TELEKOM mobil imza alt yapısı mevcut ve kullanılmakta olup iyileştirme çalışmalarına başlanması talep edilmiştir.





# Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcıları

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

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






m-İmza

10:42 7 Şubat Pzt %97

← Akiş







T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Test Deneme Birimi Özel Antet 2

Sayı : 12345678-702.03-1547  
Konu : Test Çalışmaları

TEST BİRİMİ  
SAYIN DENEME BİRİMİNE

test

Mutlu UYSAL  
Sistem Yöneticisi





# Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)

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

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

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

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



# Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)

10 Şubat 2011 PERŞEMBE

Resmî Gazete

Sayı : 27842

## GENELGE

Başbakanlıktan:

**Konu :** Devlet Teşkilatı Veri Tabanı.

## GENELGE

2011/1

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

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

- 1) Uygulamaya erişim "kamu.basbakanlik.gov.tr" internet adresinden sağlanacaktır.
  - 2) Kurumların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında yer alan tüm birimlere ait kodların güncellenmesi işlemlerinde kurumların strateji geliştirme birimleri, bu birimlerin bulunmadığı kurumlarda bunlara denk sayılacak birimler sorumlu ve görevli olacaktır.
  - 3) Sorumlu birimlerde düzenli olarak güncelleme işlemlerini yürütecek yeterli sayıda DTVT görevlisi belirlenecektir.
  - 4) Kurumlarda belirlenen DTVT görevlilerine uygulamaya erişim yetkisinin verilmesi için e-devlet şifreleri aldıkları T.C. kimlik numaraları, e-posta adresleri ve telefon numaraları Başbakanlığa bildirilecektir.
  - 5) Haberleşme Kodları, DTVT Uygulaması üzerinde yer alan "Kodlama Standartlarına" uyularak oluşturulacaktır.
  - 6) DTVT'de yer alan kurum/birim adları ile bunlara ait kodlar incelenerek kaldırılan birimler silinecek, yeni kurulanlar eklenecek, kod veya birim adı alanlarında değişiklik olan kayıtlarda gerekli güncellemeler yapılacaktır.
  - 7) Birimlerin iletişim bilgileri ve uygulama üzerinde istenen diğer alanlar doldurulacaktır.
  - 8) İlk güncelleme işlemlerinin tamamlanmasından sonra kurumun teşkilat yapısında meydana gelecek değişikliklerin görevliler tarafından en geç üç gün içinde DTVT'ye girilmesi gerekmektedir.
  - 9) Girilen kayıtların onaylanarak yayınlanması ile söz konusu uygulama ve veri tabanının işletilmesinden Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı yetkili ve sorumlu olacaktır.
  - 10) Veri Tabanında yer alan kayıtlar "dvt.basbakanlik.gov.tr" internet adresinden yayımlanacaktır. Haberleşme kodlarına ilave olarak DTVT'de yer alan her birime otomatik olarak "Kurum Kimlik Kodu" verilecektir. Bir kez verilecek olan Kurum kimlik kodu, hiçbir şekilde değiştirilmeyecektir.
- Elektronik belge yönetim sistemlerinde veya geliştirilen diğer uygulama yazılımlarında kurumların tanımlanmasında kurum kimlik kodları, hiyerarşik yapının kullanılması gereken durumlarda da haberleşme kodları kullanılacaktır. Bu tür uygulamalar için DTVT'de yer alan kodlar ve kurum/birim adları, oluşturulacak ağ (web) servisleri aracılığıyla talep eden kurumlarla paylaşılacaktır. Bu nedenle kurumlara ait uygulama yazılımlarında DTVT Kodları dışında kodlar veya listeler kullanılmayacak ve DTVT benzeri yapılar oluşturulmayacaktır.

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

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN  
Başbakan

3 Aralık 2022 CUMARTESİ

Resmî Gazete

Sayı : 32032

## GENELGE



**Cumhurbaşkanlığından:**

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

## GENELGE

2022/18

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

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

- 1-Kurum ve kuruluşların merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarında yer alan tüm birimleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde DETSİS içerisinde tanımlanacak ve DETSİS kayıtlarının güncelliğinin sağlanmasından kurum ve kuruluşlar sorumlu olacaktır.
  - 2-Kurum, kuruluş ve birimlere ait birer kimlik kodu niteliği taşıyan "Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası" CBDDO tarafından oluşturulacaktır.
  - 3-Kurum ve kuruluşların teşkilatlanmaya ilişkin bilgilerini temel alan mevcut veya geliştirilecek tüm uygulamalarında "Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası" ve kayıtları esas alınacaktır.
  - 4-DETSİS yetkililerinin sisteme giriş yetkisi için T.C. kimlik numaraları, e-posta adresleri ve telefon numaraları kurum ve kuruluşlarca CBDDO'ya bildirilecektir. Kurum ve kuruluşlar DETSİS yetkililerinin bilgilerine dair güncelliği sağlayacaktır.
  - 5-DETSİS yetkisi ve ağ (web) servis talepleri kurum ve kuruluşlar tarafından CBDDO'ya iletilecektir. DETSİS uygulamasına yetkili erişimi e-Devlet Kapısı üzerinden sağlanacaktır.
  - 6-DETSİS yetkilileri, kurum ve kuruluşun teşkilat yapısında meydana gelecek değişiklikleri en geç beş iş günü içerisinde güncelleyeceklerdir.
  - 7-Sisteme girilen kayıtların onaylanarak yayımlanmasından CBDDO yetkili ve sorumlu olacaktır.
- DETSİS'in yürütülmesine ve sistem içerisinde yer alan verilerin diğer kurumlarla paylaşılmasına ilişkin usul ve esaslar [www.detsis.gov.tr](http://www.detsis.gov.tr) adresinden yayımlanacak kılavuzlarda yer alacaktır.
- 2011/1 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.  
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

2 Aralık 2022

Recep Tayyip ERDOĞAN  
CUMHURBAŞKANI



# Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)



Tarihçe



2023

03.06

04.06

16.10

29.10

01.12

Şu anda, Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin **01.12.2023 tarihli** yürütme organını görüntülemektesiniz.

Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'nde yer alan veriler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından sistemde tanımlanmış olup, verilerin doğruluğu ve güncelliğinden ilgili kurum ve kuruluşlar sorumludur.

Bağlı Kuruluşlar



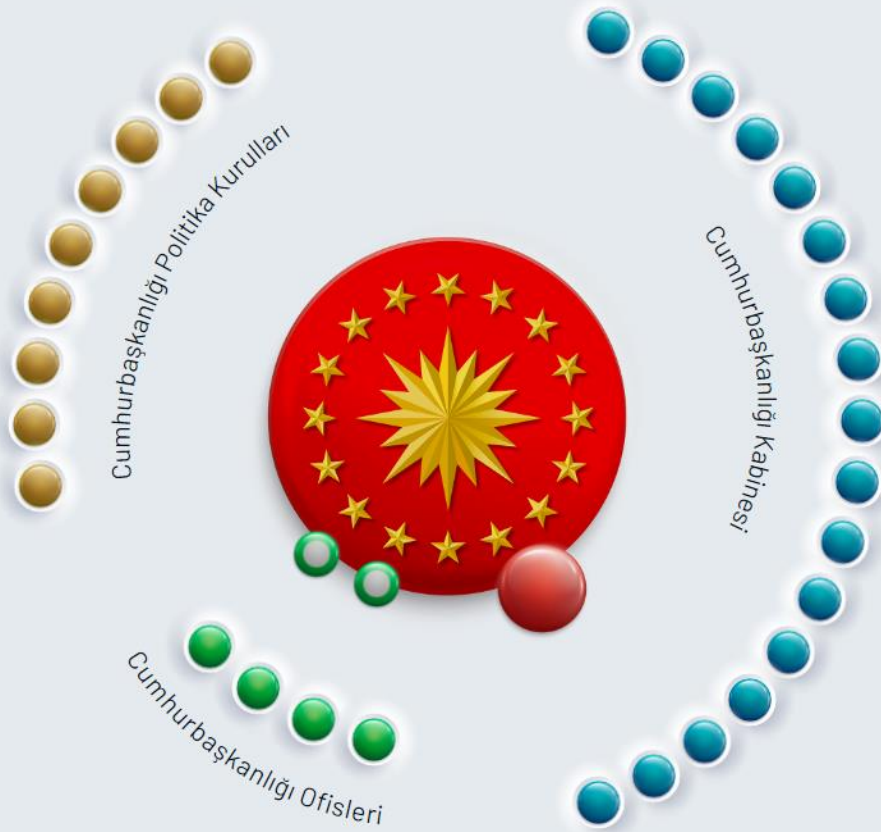
Koordine Kuruluşlar



Yasama

Yürütme

Yargı



Kurumlar

1939

Birimler

339591

Diğer Kuruluşlar



DETSİS, Türkiye Cumhuriyeti devlet teşkilatı içerisinde yer alan kurum ve kuruluşların merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarında bulunan her düzeydeki birimleri ile birlikte hiyerarşik yapıya uygun olarak kayıt altına alındığı sistemdir.

Birim Değişiklikleri



# Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)

## Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

ANKARA



İlçe Seçiniz...



Çankaya Üniversitesi Rektörlüğü



Gazi Üniversitesi Rektörlüğü



Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü



İhsan Doğramacı Bilkent  
Üniversitesi Rektörlüğü



# Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)



← Ana Teşkilat Yapısı



Harita Görünümü



## Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı



Bağlı Kuruluşlar



İlgili Kuruluşlar



Koordine Kuruluşlar



Kurullar/Komisyonlar/Konseyleler



**Yükseköğretim Kurumları**



Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğü



Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar  
Üniversitesi Rektörlüğü



Adana Alparslan Türkeş Bilim Ve Teknoloji  
Üniversitesi Rektörlüğü



Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü



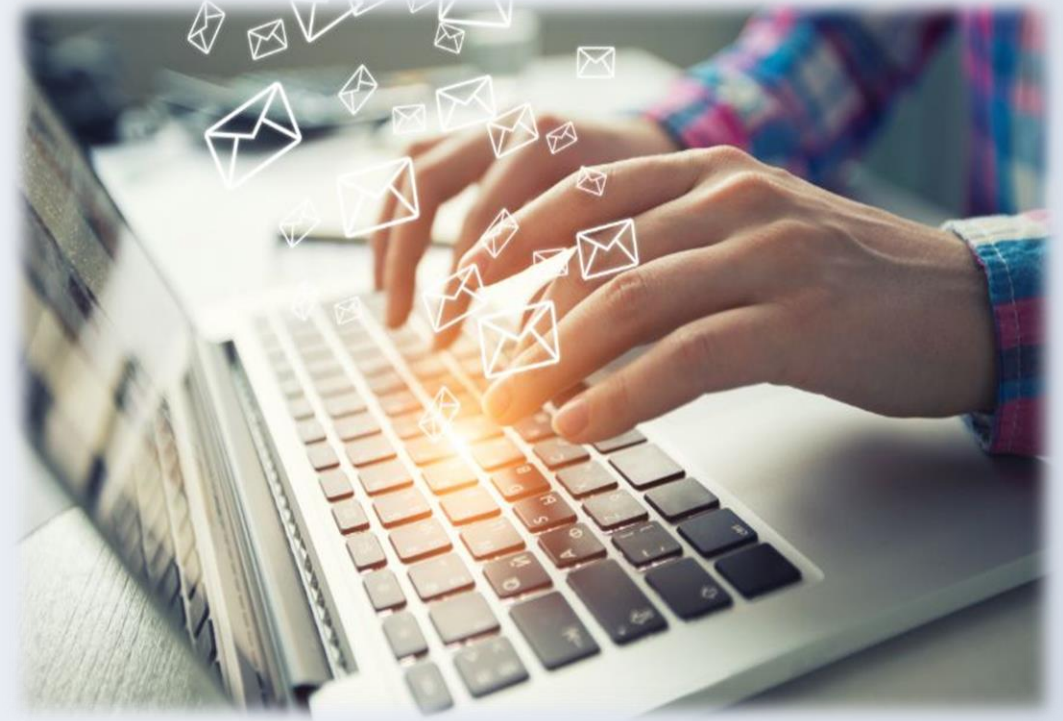
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü



# Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)

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

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





# Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)

**13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun: Kayıtlı Elektronik Postaya ilişkin hükümleri:**

18 inci maddesinin üçüncü fıkrası: *“Tacirler arasında, diğer tarafı temerrüde düşürmeye, sözleşmeyi feshetmeye, sözleşmeden dönmeye ilişkin ihbarlar veya ihtarlar noter aracılığıyla, taahhütlü mektupla, telgrafla veya güvenli elektronik imza kullanılarak kayıtlı elektronik posta sistemi ile yapılır.”*

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

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

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

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

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

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

**Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcılarının Birlikte Çalışabilirliğine İlişkin Usul ve Esaslar**





# Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)

## Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcılar

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



# KEP ile İlgili Karşılaşılan Sorunlar

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





# KEP ile İlgili Karşılaşılan Sorunlar

No	Gönderilen Yer	Dağıtım Şekli	Posta Tipi	Posta Kodu	Ayrıntı
1	Ticaret Bakanlığına	GEREĞİ İÇİN GÖNDER	KEP		<p><u>Gönderici:</u> cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr</p> <p><u>Alıcı:</u> ticaretbakanligi@hs01.kep.tr</p> <p><u>Durum :</u> ✓ Okundu ⓘ</p> <p>1) KEP hizmet sağlayıcı tarafından kabul edildi. 2) İleti alıcının posta kutusuna bırakıldı. 3) İleti alıcı tarafından okundu.</p> <p>Yazisma..Java</p>

No	Gönderilen Yer	Dağıtım Şekli	Ayrıntı	İşlemler
1	İletişim Başkanlığına	GEREĞİ İÇİN GÖNDER Gidiş Şekli KEP	<p><u>Gönderici</u> cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr</p> <p><u>Alıcı</u> cbiletisim@hs01.kep.tr</p> <p><u>Durum</u> KEPHS'ye Yüklendi ⓘ</p> <p><u>KEP ID</u> &lt;1858446662.118.1643205534454.EYazisma.JavaAPI_v1.4.12@hs01.kep.tr&gt;</p>	<p>Delil Sorgulama</p> <p>Faksla</p>

Ayrıntı	İşlemler
<p><u>Gönderici</u> cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr</p> <p><u>Alıcı</u> disisleribakanligi@hs01.kep.tr</p> <p><u>Durum</u> ✓ Alıcıya İletildi ⓘ</p> <p><u>KEP ID</u> &lt;937023829.13.1634573639673.EYazisma.JavaAPI_v1.4.12@hs01.kep.tr&gt;</p>	<p>Delil Sorgulama</p> <p>Faksla</p>
<p><u>Gönderici</u> cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr</p> <p><u>Alıcı</u></p> <p><u>Durum</u> Alıcıya İletilemedi ⓘ</p> <p><u>KEP ID</u> &lt;1271744677.14.1634573640480.EYazisma.JavaAPI_v1.4.12@hs01.kep.tr&gt;</p>	<p>Delil Sorgulama</p> <p>Yeni KEP İletisi Olarak Tekrar Postala</p> <p>Faksla</p>

1- Göndericinin KEP Hizmet Sağlayıcıya yüklenmesi

2- KEPHS arası İletim

3- Alıcının KEP Hizmet Sağlayıcıya yüklenmesi

4- Alıcıya İletilmesi

5-Alıcının Okuması


KEPHS'ye Yüklendi ⓘ

✓ Alıcıya İletildi ⓘ

✓ Okundu ⓘ






# KEP ile İlgili Karşılaşılan Sorunlar


 **Deliller**









---

**adaletbakanligi@hs01.kep.tr**

 (Kabul Delili) 2022-01-26 17:38:45

  (Teslim Edildi) 2022-01-26 17:44:58



 (Okundu Delili) 2022-01-26 17:45:02


       

**Gönderici** cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr  
**Alıcı(lar)** hazinevemaliye@hs01.kep.tr (+)  
**Konu** Görüş İstemi (TOKİ 2022 Mali Yılı Bütçesi Hakkında) (E-Yazışma İletisi)  
**Tarih** 26/01/2022 18:29:45  
**Mesaj Id** <132860103.174.1643210985865.EYazisma.JavaAPI\_v1.4.12@hs01.kep.tr>  
**Boyut** ~6.11 MB


Görüş İstemi (TOKİ 2022 Mali Yılı Bütçesi Hakkında)


**Ekler**


	evrak.eyps	6,10 MB
	smime.p7s	3,11 KB

 **Deliller**

**hazinevemaliye@hs01.kep.tr**

 (Kabul Delili) 2022-01-26 18:29:56

 (Teslim Edildi) 2022-01-26 18:30:14

 (Okundu Delili) 2022-01-27 09:10:07

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



# Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)



<b>TEBLİĞ MAZBATASI</b> Tebliğ Evralı, <b>T.C.</b> <b>MERSİN</b> <b>1. İdare Mahkemesi</b>	<b>Dosya No: 2020/1152 İdare</b> Örnek No: 25
<b>E-TEBLİGAT</b> 1- Adresinde veya ..... da muhatap ..... 2- ..... sebebiyle muhatap yerine ..... 3- Tebliğin yapılması ..... sebebiyle emin edilemediğinden ..... 4- Muhatabin muvakkaten ..... gittiği ..... tarafından bildirildiğinden ..... 5- (.....) mehil tayin edilip (ikinci defa) tebligat çıkarıldığından keyfiyet haber verilerek muhatap yerine ..... 6- ..... tebliğden imtina ettiğinden ..... 7- Adreste kimse bulunmaması üzerine ..... 8- Tebliğ yapacak kimse ..... sebebiyle imtina ettiğinden ..... Tebliğ tarihi ..... Tebligat yapılanın (imza veya parmak izi) ..... (imza) Tebliğ memurunun imzası: .....	<b>Taahhütü</b> No: * 4 0 0 4 3 5 4 0 2 4 8 4 8 * <b>Adı ve Soyadı:</b> DAVALI AİLE ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI [35756-90577-89850] Uets Hesap Sahibi: Cumhurbaşkanlığı <b>HUKUK MÜŞAVİRİ GÜLSÜN BÜKER</b> <b>Mühür ve İmza</b> <b>BU ZARFTA Yd Kararları - 22/12/2020 Tarihli, Yd Ret Kararı - 06/01/2021 VARDIR.</b>
Muhatap adresini değiştirmişse tebliğ memuru tarafından tespit edilen yeni adresi:	

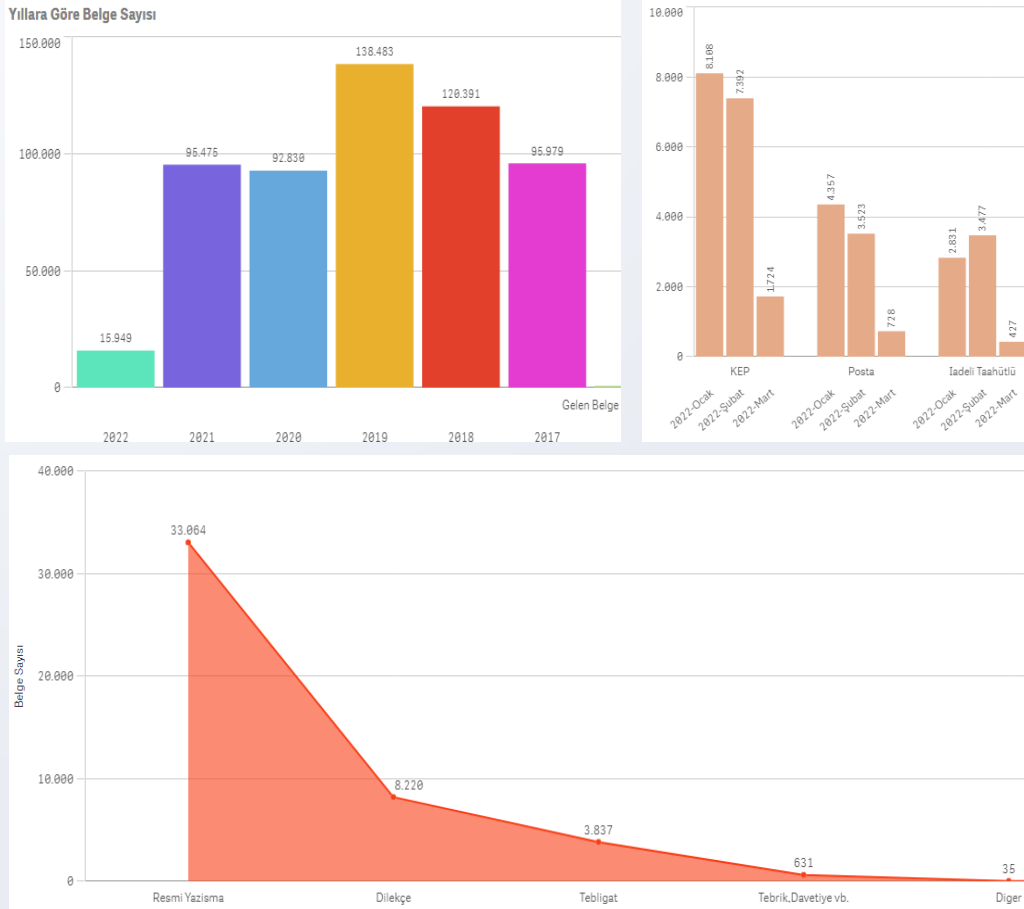
- ❑ Elektronik tebligat göndermeye yetkili Tebligat Kanunu ve 6.12.2018 tarihli ve 30617 sayılı Yönetmelik uyarınca yapılan elektronik tebligat işlemlerini yürütmek amacıyla PTT tarafından kurulan ve işletilen Ulusal Elektronik Tebligat sistemidir.
- ❑ UETS Teknik olarak **PTT**, İdari olarak **Adalet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

	<b>T.C.</b> <b>CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI</b> <b>Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü</b>
Sayı : E-67915368-804.03-614	11.01.2021
Konu : Mersin 1. İdare Mahkemesi 2020/1152 Dosya Numaralı E-Tebliğat İadesi	
<b>DAĞITIM YERLERİNE</b>	
İlgi : Mersin 1. İdare Mahkemesinin 06.01.2021 tarihli ve (2020/1152)/579 sayılı yazısı.	
İlgi'de kayıtlı 2020/1152 Dosya No.lu E-Tebliğat Belgesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 32'nci maddesine istinaden muhatap olarak Kurumumuzu ilgilendirmedeği ve tarafınızca muhatabına yeniden iletilmesi için iade edilmektedir. Bilgilerinize arz ederim.	
Mahmut KAZAN İdari İşler Başkanı a. Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü	
Ek: İade Edilen E-Tebliğat (1 sayfa)	
Dağıtım:	
Gereği:	Bilgi:
Mersin 1. İdare Mahkemesi Başkanlığına	Adalet Bakanlığına (Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü)



# Akıllı EBYS

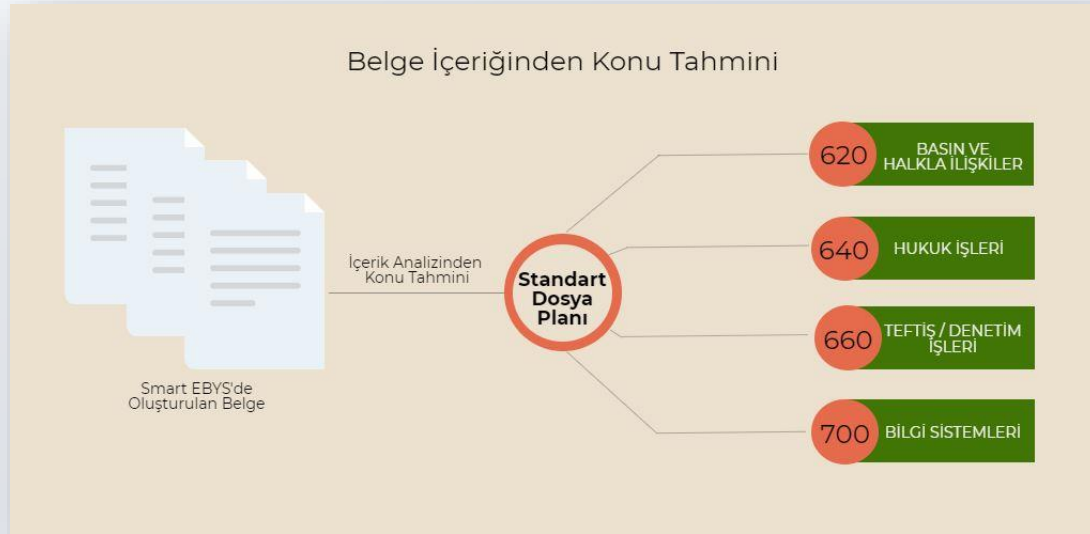
- İstatiksel analizler
  - Yıllık/Aylık/belirli zaman aralığında gelen ve giden belge analizleri
  - Belge tipine göre istatistikler vb.





# Akıllı EBYS

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





## Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar

- Yönetmelik'in 32. maddesinde belirtilen “Belgenin iade edilmesi” kapsamında hatalı gelen belgeler ile bağlı/ilgili kuruluşları ilgilendiren belgelerin elektronik ortamda (KEP vb.) muhatabına gönderimi sağlanmalıdır.
- Belgede teknik problemler ya da muhatabın açıkça belli olmaması durumunda, belgelerin ilgili idaresine elektronik ortamda (KEP vb.) iadesi sağlanmalıdır.
- EBYS’lerde muhatap seçildiğinde varsayılan gönderim yönteminin elektronik gönderim (KEP, OTOBAN, birebir web servis vb.) olması sağlanmalıdır.
- EBYS yazılım değişikliklerinde eski belgelerin EYP ve zaman damgalı olmasına, yazılımların mutlaka TSE 13298 standartlarına, Resmi Yazışma Yönetmeliğine, E-yazışma teknik rehberine uygun olmasına dikkat edilmelidir.
- EBYS deki belgelerin kriptolu veya şifreli tutulması durumunda kripto veya şifre çözme anahtarlarının sistemden bağımsız olarak güvenli bir ortamda saklanması önem arz etmektedir.





## Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar

- Kurum personelinin DETSİS'te yer alan kamu kurum ve kuruluşları ile yapacakları yazışmalarda muhatap olarak DETSİS verilerini kullanmaları, idarelerin tüzel kişi olarak kaydedilip gönderim yapılması konusunda gerekli bilgilendirmeler yapılmalıdır.
- EBYS ile Kurumsal uygulama entegrasyonları (Personel Programı, Kurumsal Kaynak Yönetimi vb.) sağlanarak belgelerin tek bir sistem üzerinde toplanması, mükerrer işlerin engellenmesi yönünde çalışmaların gerçekleştirilmesi önem arz etmektedir.
- Üniversitelerimizde özellikle belge ile ilgili tüm elektronik işlemlerin başlangıcı ve/veya sonucunun elektronik belge yönetim sistemiyle bağlı olması işlem bütünlüğü ve süreçlerinin kolay yönetimi açısından verimliliği önemli ölçüde artırmaktadır.
- EBYS de üretilen belgelerin EYP 2.0 formatına uygun olarak hazırlanması ve kurumsal mühür ile mühürlenmeden gönderiminin yapılmaması önem arz etmektedir.



# TSE 13298 - Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi

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





# Uygulama Değişikliği ve Farklı Sistemlere Geçiş Süreçleri

## Belge Göçü (Migrasyon)

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



# Bizimle İletişime Geçin



İLETİŞİM ADRESİ

[www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/iletisim/](http://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/iletisim/)

E-POSTA ADRESİ

[resmiyazisma@tccb.gov.tr](mailto:resmiyazisma@tccb.gov.tr)



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
CUMHURBAŞKANLIĞI

**Resmî Yazışma Eğitimcilerinin Eğitimi'ne  
katılımınız için teşekkür ederiz.**