



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

Tüm Yönleriyle “Resmî Yazışma” ve “Gizlilik Dereceli Belgeler”

Selman SOLHAN
Şube Müdürü

21 Mart 2023



GÜNDEM

- > 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*



“

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.

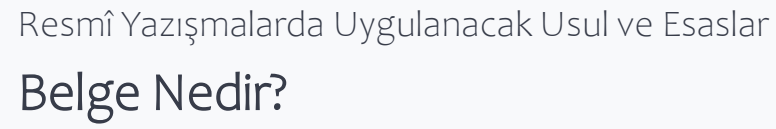


Kayıtlı
Bilgi

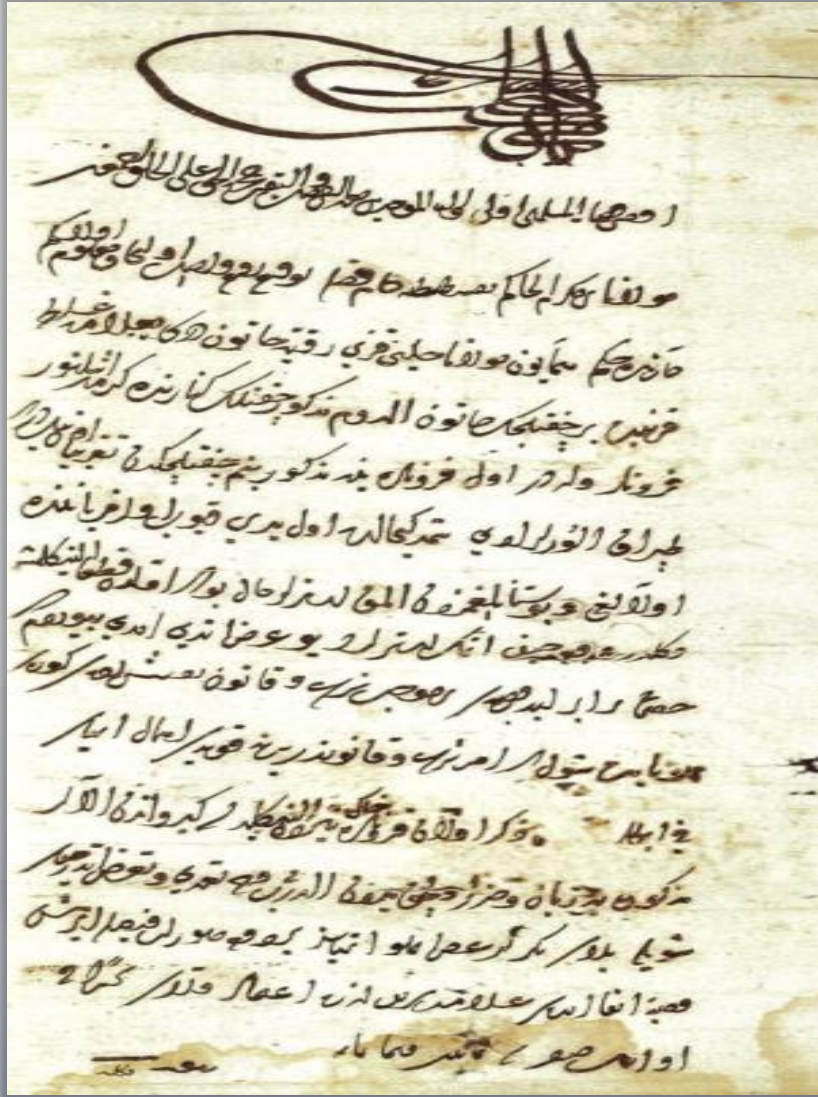


Bireysel

Kurumsal



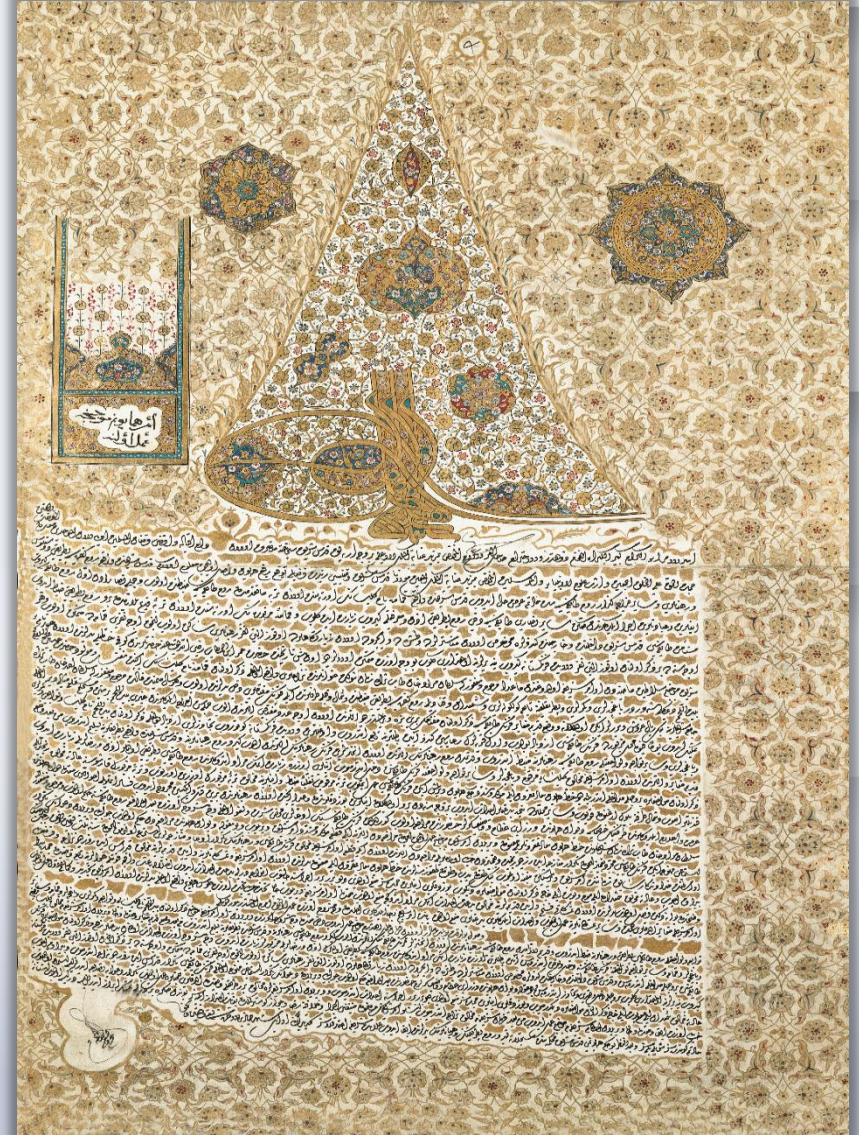
Bir belge
"üst yazı"
ve varsa
"ek" ten
oluşur.

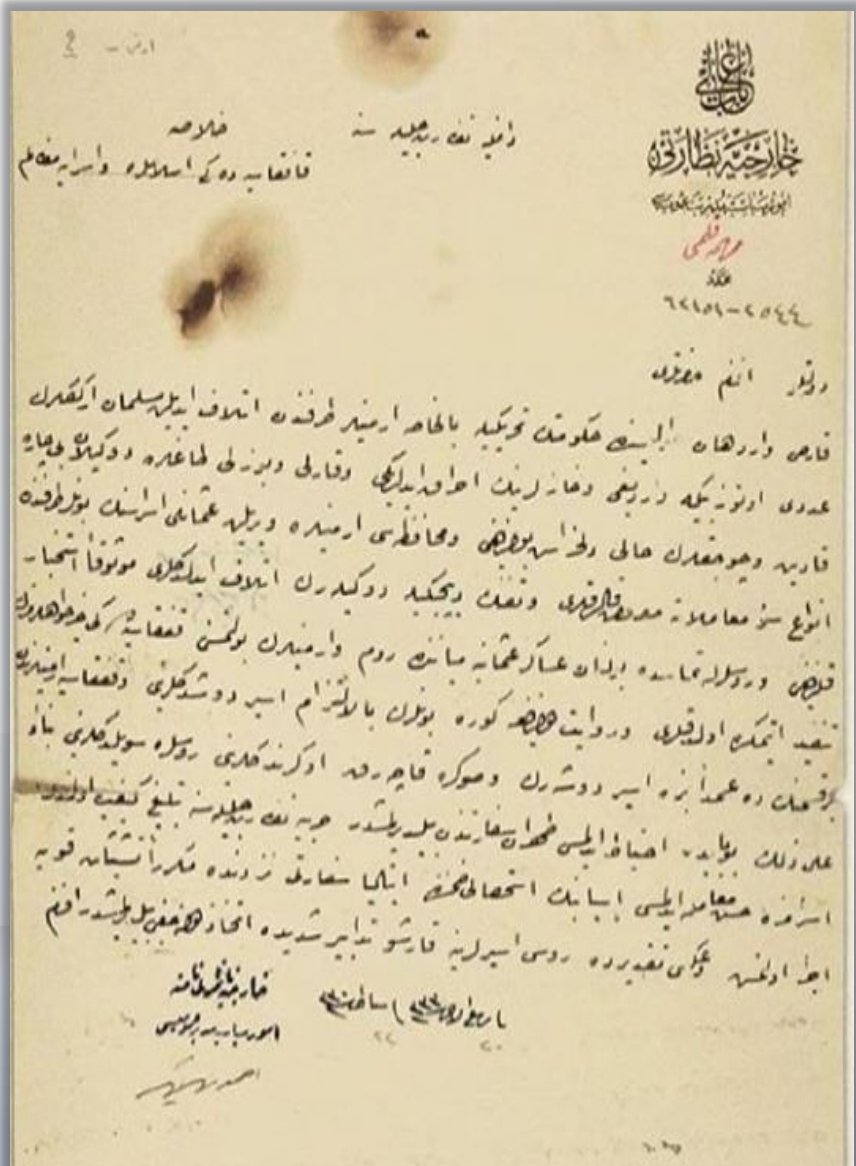


1475 yılı Haziran ayına ve Fatih Sultan Mehmet'e ait olan bu fermanın konusu, *Rukiyye Hatun'un Galata civarında satın aldığı çiftliğe, komşusu tarafından yapılan müdahalenin önlenmesine dair.*



1688 yılı Nisan ayında yazılan bu
fermanda Sultan II. Süleyman, bu
fermanında; *Frenk rahiplerinin
zorla el koyduğu, Kudüs'te
bulunan Beytullahim ve Kemame
Kilisesi'nin aidiyetlerinin Rum
Patriği ve ruhbanlarına verilmesini
buyuruyor.*





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





Belge Nedir?



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 Hakkında Yönetmelik

“Elektronik Ortamın Resmî Yazışmalarda Esas Olması”

- www.resmiyazisma.gov.tr
- 26 eğitim videosu
- Yönetmelik Kılavuzu

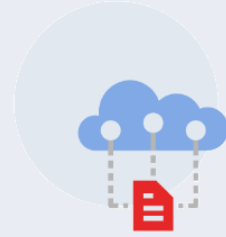
The screenshot shows the website of the Ministry of Justice (TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI). The header features the national flag and the President's portrait. The main navigation menu includes: Ana Sayfa, Haberler, Resmî Yazışma Yönetmeliği, Gizlilik Yönetmeliği, Resmî Yazışma Kılavuzu, Gizlilik Kılavuzu, Eğitim Videoları, Engelsiz Eğitim, Video Galeri, İlgili Mevzuat ve Bağlantılar, and İletişim. The main content area is titled "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar" and features a banner for "2022 Yılında Resmî Yazışma Eğitimcilerimiz Tarafından Düzenlenen 'Resmî Yazışma' Eğitimleri" (Official Correspondence Trainings Organized by Our Official Correspondence Trainers in 2022). Below the banner are three photographs showing training sessions in progress.



Yönetmelik'in Sağladığı Kazanımlar



Kayıtlı Elektronik Posta
KULLANIMI
%82 ARTTI
POSTA GİDERLERİNDEN
229 Milyon **550** Bin **770** TL
TASARRUF



VERİ DEPOLAMA
MALİYETİNDEN
92 Milyon **672** Bin **951** TL
TASARRUF



KIRTASIYE
GİDERLERİNDEN
702 Milyon **568** Bin **715** TL
TASARRUF



Asli Unsur Olan
ELEKTRONİK ORTAM
ile **248** Bin **312**
AĞAÇ DOĞADA KALDI



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Mevzuat

- Mülga 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Gizlilik Dereceli Evrak ve Gercin Güvenliği Hakkında Esaslar (1964)
(25.04.2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanlığı 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 2008/16 Sayılı Genelgesi (Elektronik Belge Standardı)
- Mülga Başbakanlığın 2011/1 Sayılı Genelgesi (Devlet Teşkilatı Veri Tabanı)
- 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)
- 2019/23 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi
- TS/ISO 15489 1-2 (Belge Yönetimi)
- TS 13298 (Elektronik Belge Standardı)



MEVZUAT

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.***



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**, 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
- İlgili

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
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: info@turkiye.gov.tr İnternet Adresi: www.ailevecalisma.gov.tr/csm
Kep Adresi: ailevecalisma@ts01.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 Mühürat)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tseb-ebys>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: bilgi@tseb.gov.tr İnternet Adresi: www.tseb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@ts01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



Madde 8: Yazı Alanı

Sayı

Konu

İlgi

Ek


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

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

26.08.2019

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

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

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

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

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tcib-ebya>
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: icisb@tcib.gov.tr İnternet Adresi: www.icisb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@ho01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



Kurumsal Logo

Başlık

Tarih

Muhatap

Metin

İmza

Belge Doğrulama ve
İletişim Bilgileri



Madde 8: Yazı Alanı

Sayı

Konu

İlgi

Ek

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 yazınız.

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

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

Bilgi:
Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığına

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



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

Kurumsal Logo

Başlık

Tarih

Muhatap

Metin

İmza

Dağıtım

Belge Doğrulama ve
İletişim Bilgileri

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 Uyan
e-Posta: iletisim@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567





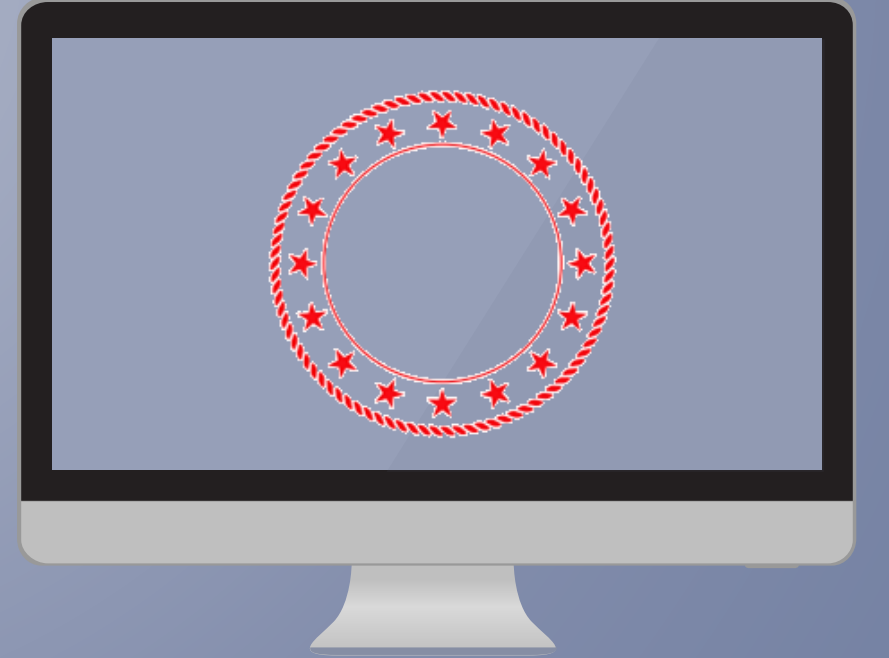
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 9: Kurumsal Logo



Resmî yazışmalarda idareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir.

Belge üzerinde bir ya da en fazla iki logo kullanılabilir.





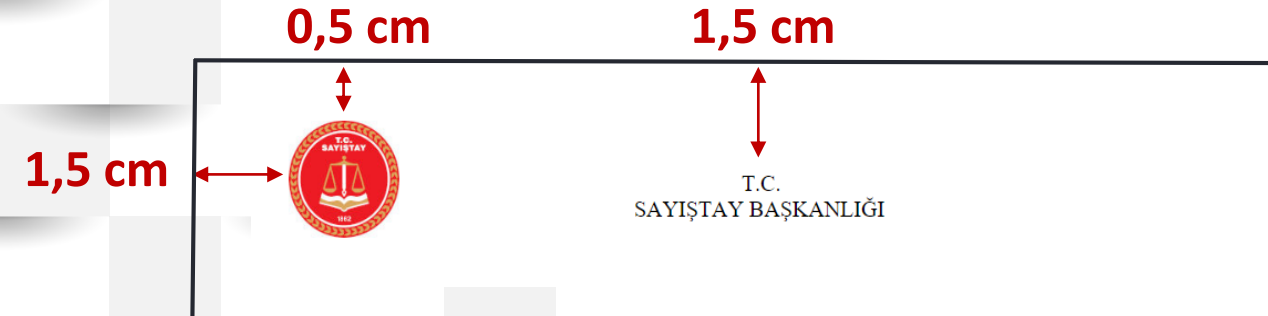
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

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.

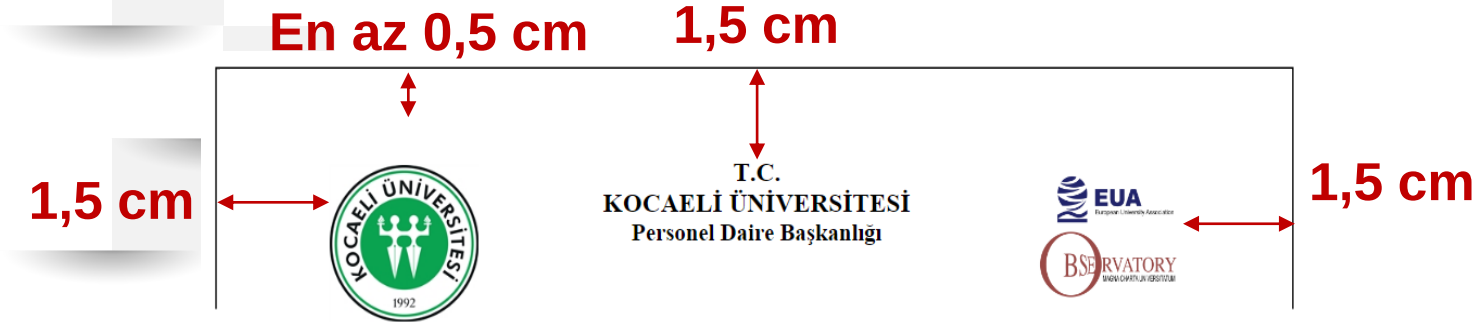


Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar
Madde 9: Kurumsal Logo

İki Logo Kullanımı



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



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



Madde 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

DOĞRU

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

T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

T.C.
KOCAELİ VALİLİĞİ
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü

T.C.
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
5. Bölge Müdürlüğü
54. Şube Müdürlüğü



YANLIŞ

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
İdari İşler Başkanlığı
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

T.C.
KOCAELİ SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü
5. Bölge Müdürlüğü
54. Şube Müdürlüğü



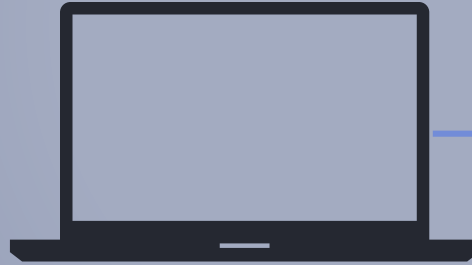
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

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.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 11: Sayı



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 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





Madde 13: Konu

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



Madde 14: Muhatap

Muhatap, belgenin iletileceđi idare veya kişiyi ifade etmektedir.

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIğI
Personel Genel M¼d¼rl¼đ¼

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

14.09.2019

2 satır boşluk

İÇİşLERİ BAKANLIğINA

2 satır boşluk

Adı SOYADI
Bakan



Madde 14: Muhatap



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, Valilik/Kaymakamlık üzerinden ilgili il/ilçe müdürlüğüyle yazışma yapılması uygun olacaktır.



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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 14: Muhatap

Muhatabın İdare Olması Durumu

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

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞINA

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı)

İlgili İdare

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

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

İlişkili İdare

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

REKABET KURUMU BAŞKANLIĞINA
(Kararlar Dairesi Başkanlığı)



Madde 14: Muhatap

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



Muhatabın Tüzel Kişi Olması Durumu

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

ABCC LTD. ŞTİ.YE
Hürriyet Mah. Burç Sok. No: 10/A 06430 Çankaya/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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 14: Muhatap

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 YILMAZ

Doğru Kullanım

Sayın Ahmet YILMAZ

Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatalar

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞINA

KOSGEB

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE



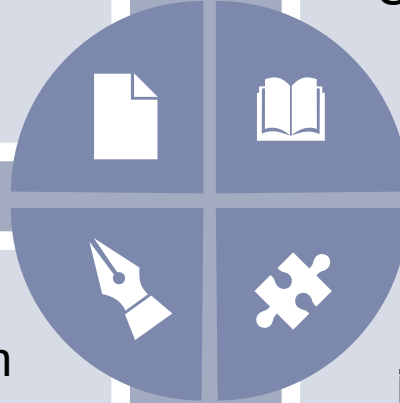
Madde 15: İlgî

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 ilgiye ilişkin bilgi verilir.





Madde 15: İlgî

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

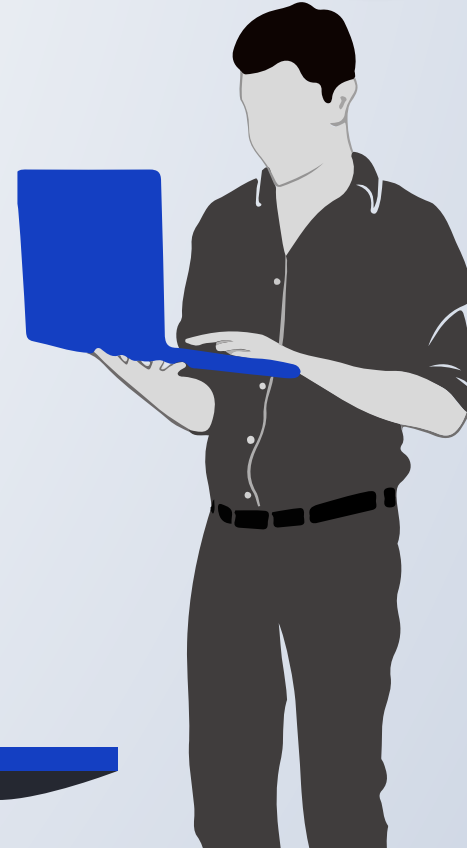
Sayı : E- 41515602-903.07.02-1045421
Konu : Kurum Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

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 yazınız.



BELGENİN BÖLÜMLERİ



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



Madde 16: Metin

- Paragrafa **1,25 cm içeriden** başlanır.
- 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

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

2 satır 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)

GÜNLÜKÜR
20.08.2019

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

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

2 satır boşluk
1 satır boşluk

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PQRSTU - Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/adaletbakanligi-cbys>
T.C. Adliyet Bakanlığı 06659 Kızılay-Cankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Uzman
e-Posta: adalet@adalet.gov.tr İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr
Kep Adresi: adalet@hbf1.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

1/2

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PQRSTU - Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/adaletbakanligi-cbys>
T.C. Adliyet Bakanlığı 06659 Kızılay-Cankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Uzman
e-Posta: adalet@adalet.gov.tr İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr
Kep Adresi: adalet@hbf1.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

2/2



Madde 16: Metin





Madde 16: Metin

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. Metinde bu ifade dışında şahısleştirilmiş bir ifadeye yer verilmemelidir.

Şahısleştirilmiş ifadeler	Genelleştirilmiş ifadeler
Planlıyorduk	Planlanmıştır
Planladık	Planlanmıştır
Planlayacağız	Planlanacaktır
Planlamalısınız	Planlanmalıdır



Metin İçerisinde İlgı Gösterimi

İlgı tek ise:

İlgı'de kayıtlı yazı
İlgı yazı

İlgı birden fazla ise:

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

Örnek:

Kurumumuza İlgı (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:

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

DAĞITIM YERLERİ

İlgi : Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

İlgide kayıtlı "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında yönetmeliğin" 36 ncı maddesi gereği yönetmeliğe ilişkin Kılavuz ve yirmidört bölümden oluşan eğitim videoları hazırlanmış olup, www.tccb.gov.tr - www.resmiyazisma.gov.tr adresleri üzerinden kamu personellerinin faydalanabilmesi 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 yanı sıra personeliniz için düzenleyeceğiniz "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 görevlendirilcek personele ait bilgilerin ekte yeralan form doldurularak tarafımıza 12 ağustos 2020 tarihine kadar iletilmesi hususunda bilgilerini ve gereğini rica ederim.

DAĞITIM YERLERİNE

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

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

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

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



Gereği ve Bilgi İfadelerinin Kullanımı

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



Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT MAKAMA

..rica ederim.

Ad1 SOYADI
Unvan

HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ÜST MAKAM



Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ÜST VEYA AYNI DÜZEY MAKAMA

Ad1 SOYADI
Unvan

HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT VEYA AYNI DÜZEY MAKAM



Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

HIYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT, AYNI DÜZEY VE ÜST MAKAMLARA

arz/rica ederim.

HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT VEYA AYNI DÜZEY MAKAM



Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

KAMU NİTELİĞİ OLMAYAN TÜZEL KİŞİLİĞE

Ad1 SOYADI
Unvan



Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

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

... Bilgilerinize sunulur.
İyi dileklerle.
Saygılarımla.



Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı

KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

.. rica ederim.

Adı SOYADI

Bakan a.

Personel Genel Müdürü

.. rica ederim.

Adı SOYADI
Bakan a.
Personel Genel Müdürü



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

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



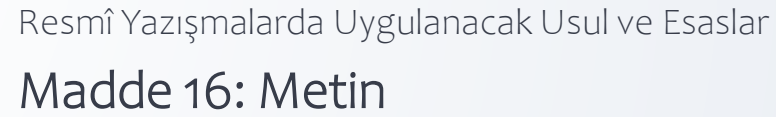
Madde 16: Metin

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

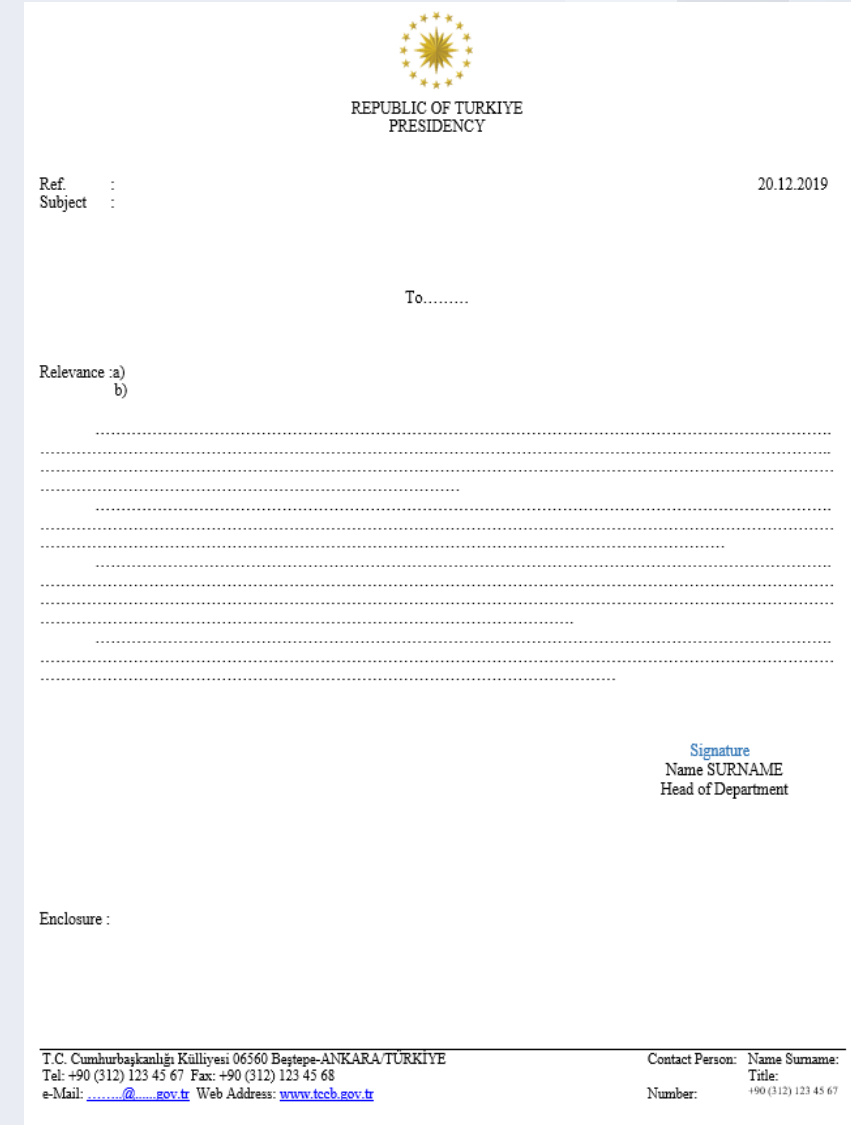
“Rica” ibaresinin kullanımında hassasiyet gösterilmeli ve aşağıda yer alan hususlar örnek alınmalıdır:

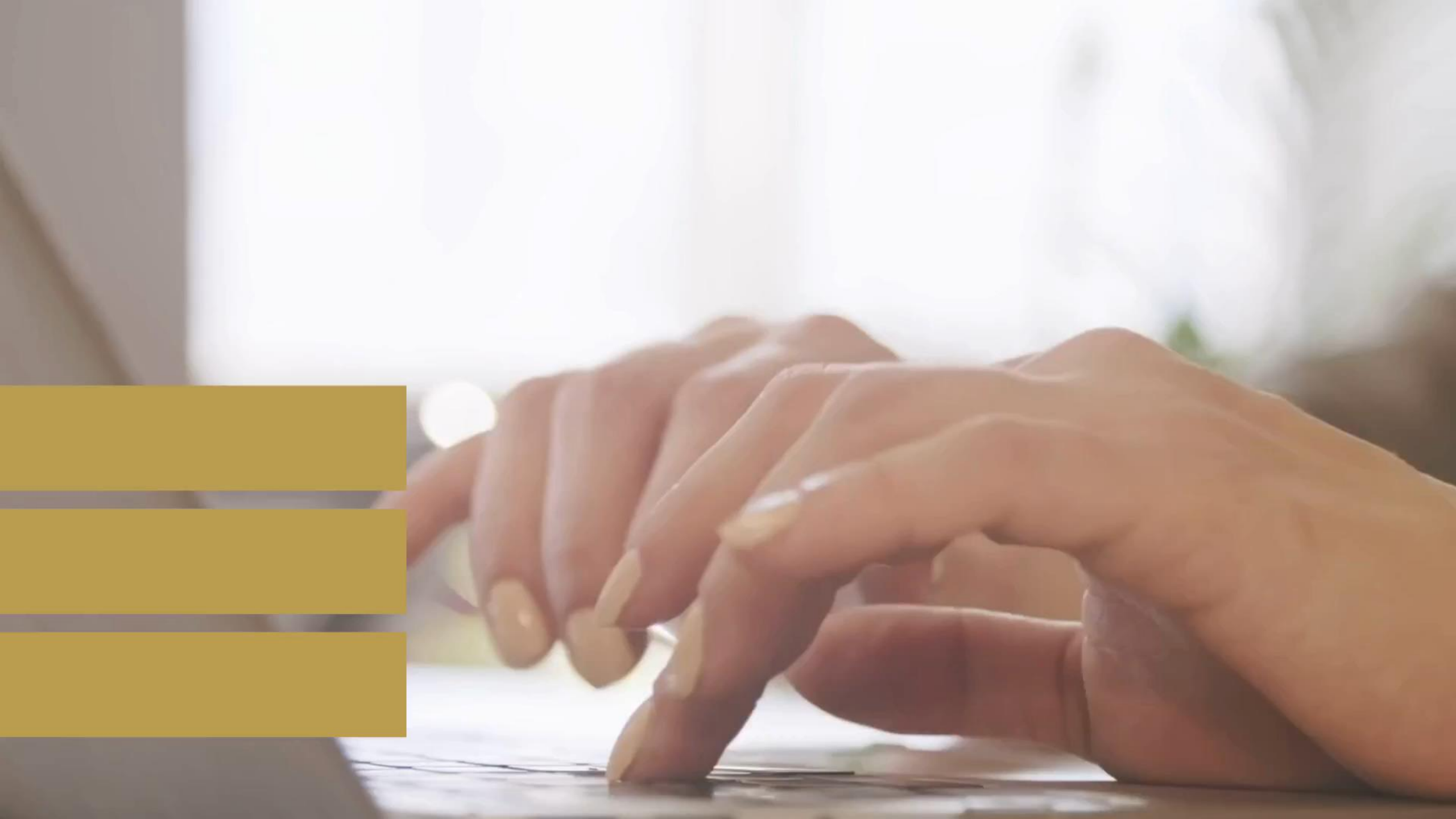
Cumhurbaşkanlığı tarafından (Üst Yargı Kuruluşları, Mahkemeler ve TBMM hariç) gönderilen belgelerde metin sonu «..... rica ederim.» ifadesi ile bitirilir.

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



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.







Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 16: Metin

Eğitim Videoları



www.tccb.gov.tr/resmiyazisma

www.resmiyazisma.gov.tr





resmiyazisma.gov.tr

Kılavuz



13.5.12. Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

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

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

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

13.5.12.1. Noktanın Kullanımı (.)

Cümlelerin sonunda kullanılır:

Söz konusu çalışmalar en kısa sürede tamamlanacaktır.

Bazı kısaltmaların sonunda kullanılır:

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

Sayılardan sonra sıra bildirmek için kullanılır:

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

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

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

Saat ve dakika gösteren sayıları birbirinden ayırmak için kullanılır:

Toplantının 09.45'te yapılması planlanmaktadır.

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

Kavramların oluşumundaki öncelik durumu dikkate alınmadan hazırlanan cümlelerde sıralama hatalarıyla karşılaşabilmektedir. 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, <u>yaralanmalara</u> hatta <u>ölümlere</u> sebep olacaktır.	Yaralanma hem ölüme göre daha fazla olabilecek ve öncelikli bir durum olduğu için mantıksal bir hata yapılmıştır. Ayrıca olumsuz bir durumun anlatıldığı bir cümlede herhangi bir kazanım ifade edilmediği için "sağlayacak" kelimesi yerine "sebep olmak" ifadesinin kullanılması uygun olacaktır.

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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 17: İmza

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

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



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





İmzacı Seçiminde;

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





Güvenli Elektronik İmza Oluşturma Araçları



Kart Okuyucusu (Token)

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



Kimlik Kartı

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



Mobil

Nitelikli Elektronik Sertifika SIM kartlara GSM operatörleri aracılığıyla yüklenmektedir.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 17: İmza

İmza Bölümünde Unvan Kullanımı

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

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Adı SOYADI
Kültür ve Turizm Daire Başkanı

Adı SOYADI
Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı

Adı SOYADI
Teftiş Kurulu Başkanı

Adı SOYADI
Personel ve Prensipler Genel Müdürü

Adı SOYADI
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı

Aynı Teşkilat İçerisinde Unvan Tek Olduğunda

Adı SOYADI
Bakan

Adı SOYADI
Vali

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı

Adı SOYADI
Rektör



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 unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

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

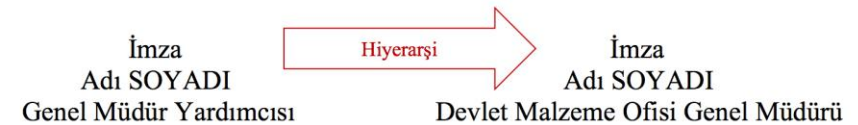
Ancak dağıtımli belgelerde muhataplar arasında hem iç birim hem de idare olması durumunda, "... a." ibaresine ve imza yetkisini devreden unvanına yer verilmelidir.

Adı SOYADI
Personel ve Prensipier
Genel Müdür V.

Adı SOYADI
Ulaştırma Daire Başkan V.

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

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



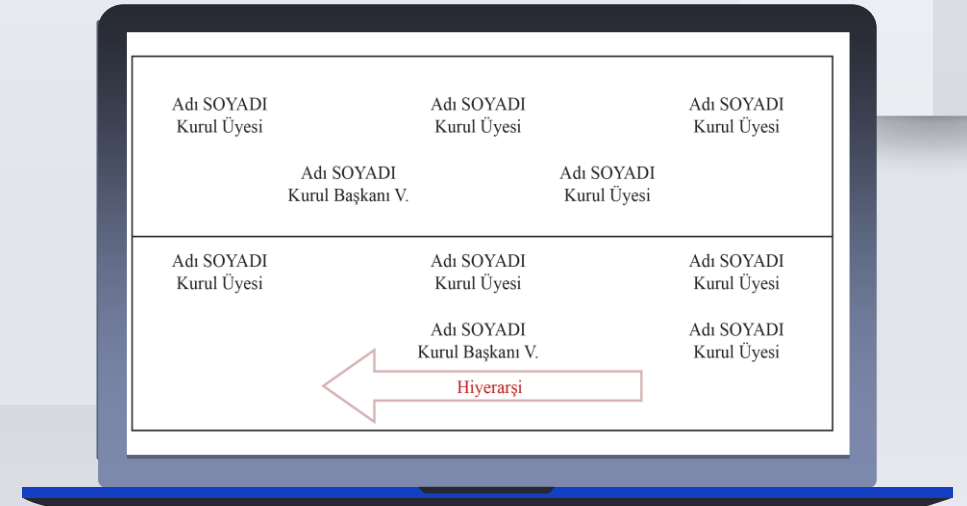
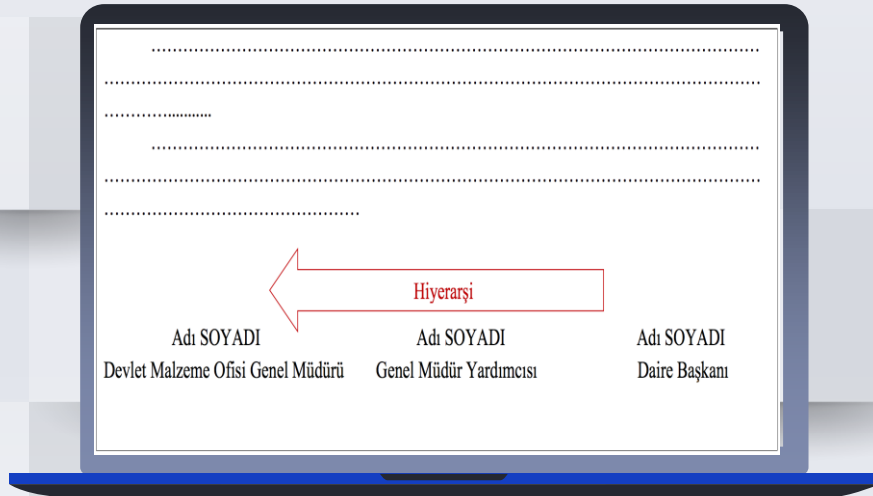


Belgenin iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda;

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 ortalananarak** yazılır.





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.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 18: Ek

Ek Listesi

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


T.C.
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)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalıdır.

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: iletisim@tccb.gov.tr İnternet Adresi: 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: iletisim@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

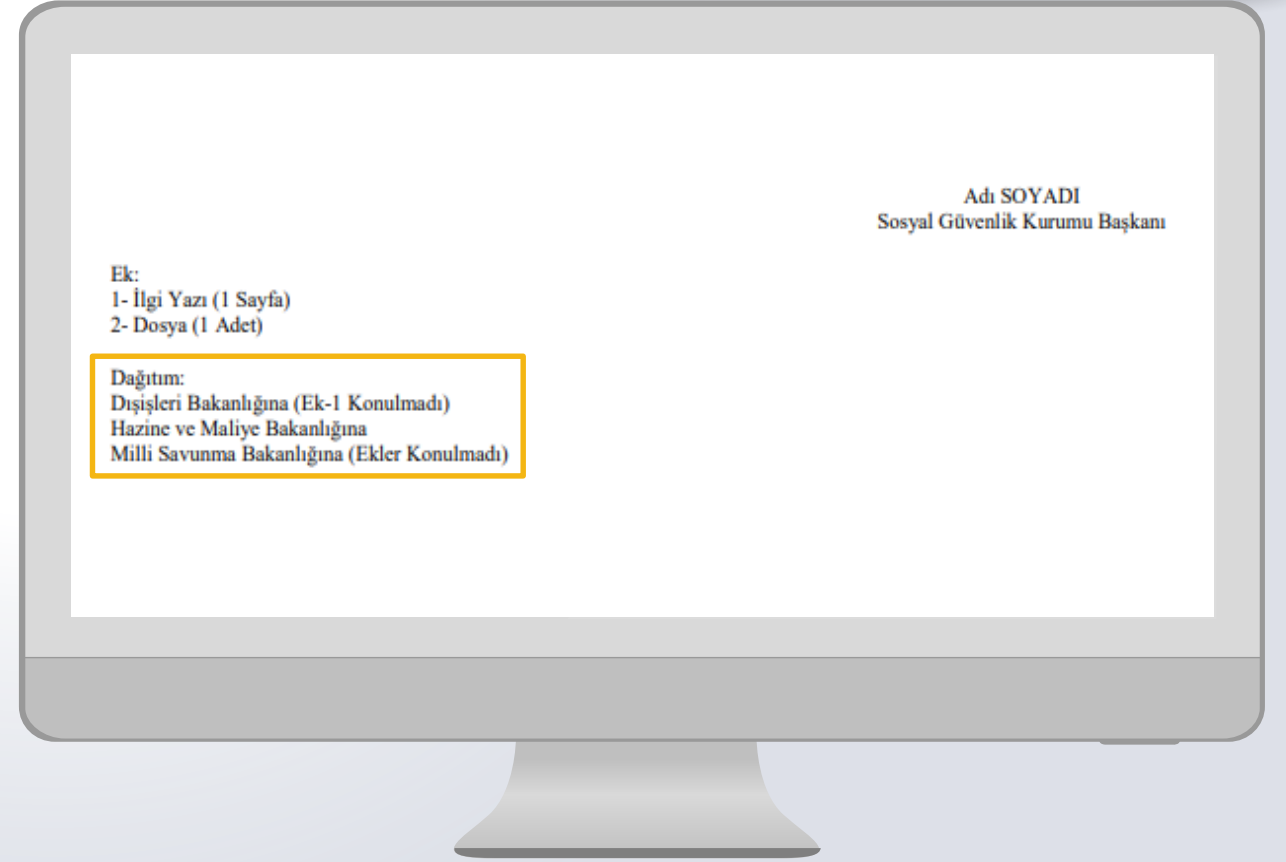
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

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 İDARİ 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
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: iletisim@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hso1.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
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)

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: iletisim@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

1/2

DAĞITIM LİSTESİ

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

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

2/2



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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

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 tarih bilgisidir.

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
Adı SOYADI
Bakan

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (43 Kişi)

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





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

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

.....

.....

.....

.....

.....

OLUR

Adı SOYADI

İdari İşler Başkanı

Adı SOYADI

Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü

Ek: Davet Mektubu (2 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tcgb.gov.tr İnternet Adresi: www.tcgb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567



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



Madde 20: Olur

GİZLİ

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Emniyet Genel Müdürlüğü

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

24.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

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

İmza
Adı SOYADI
Emniyet Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Bakan

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

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.



Madde 20: Olur

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



Madde 21 ve 22: Paraf ve Koordinasyon

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

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

18.10.2018	Uzman	: Mutlu UYSAL
19.10.2018	Şube Müdürü	: Selman SOLHAN
22.10.2018	Daire Başkanı	: Serkan MENTEŞ
24.10.2018	Genel Müdür	: Mahmut KAZAN

18.10.2018	Uzman	: Mutlu UYSAL
19.10.2018	Şube Müdürü	: Selman SOLHAN
22.10.2018	Daire Başkanı:	Serkan MENTEŞ
24.10.2018	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.





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

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 Unvan
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: 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

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan

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
- Unvanı
- Telefon numarası

İhtiyaç halinde birden fazla kişi bilgisine yer verilebilir.





"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 Doğru Kullanımı

Gizliliğin Yanlış Kullanımı



- Erişimin gereksiz yere sınırlandırılması ve idarece yürütülecek faaliyetin gecikmesi
- İş yükünün ve işlem maliyetinin artması
- Gizlilik derecelerinin amacını yitirmesi veya sıradanlaşması
- Güvenlik veya hak ihlaline sebebiyet verilmesi

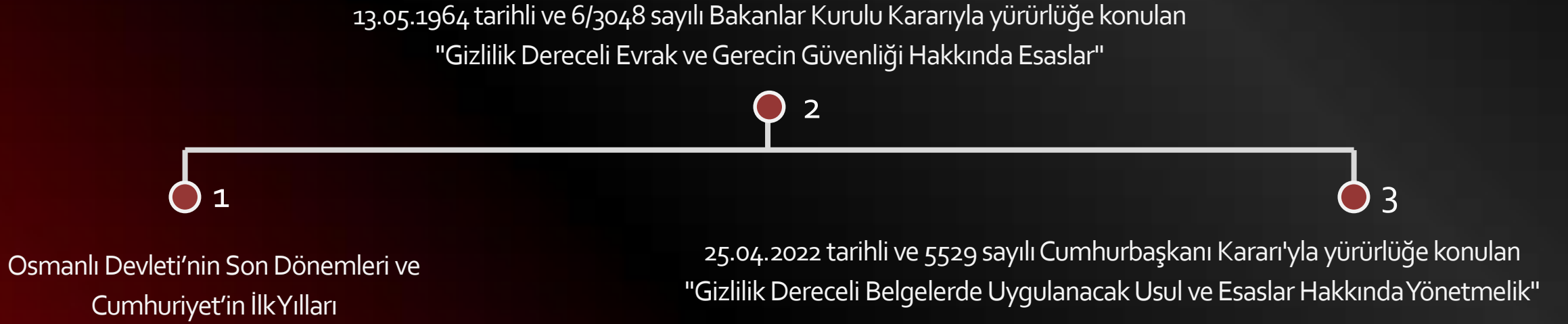
Gizliliğin Doğru Kullanımı

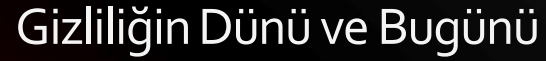


- Açık ve şeffaf bir yönetim
- Uygunsuz veya aşırı sınıflandırmayı engelleyerek hesap verebilirlik
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak bilgi edinme taleplerini daha doğru karşılayabilmek
- Belge yönetiminde verimlilik



Gizliliğin Dünü ve Bugünü





ŞİFRELİ YAZIŞMALARIN DERECELENDİRME KRİTERLERİ VE KULLANILACAK İFADELER

9 Şubat 1915

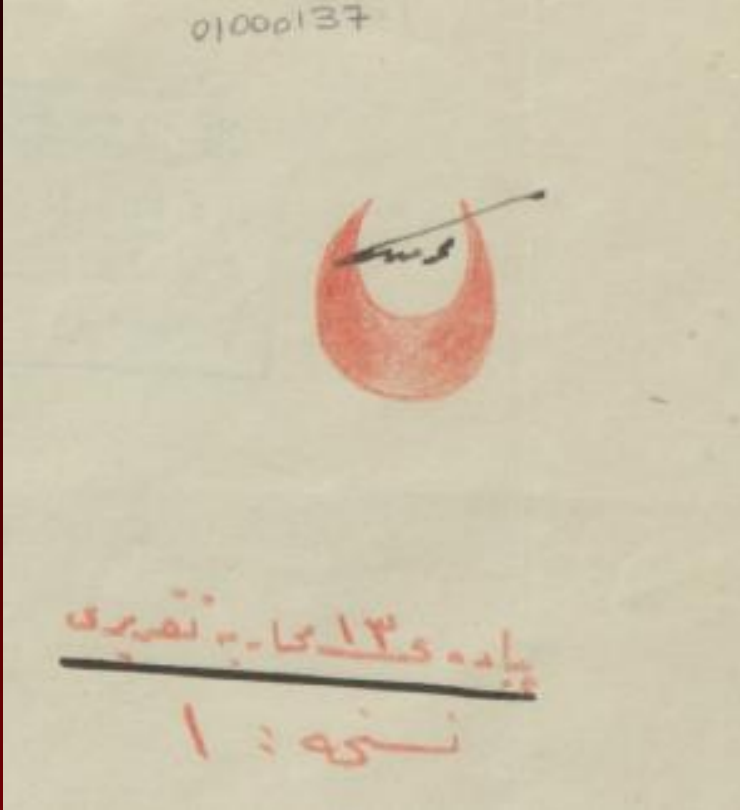
Şifre



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



Gizliliğin Dünü ve Bugünü





Gizliliğin Dünü ve Bugünü

Muski Dönüş

TÜRKİYE
CUMHURBAŞKANLIĞI
GENEL KÂTİPLİĞİ

Ankara, I-II-1945.

4-1016 X

Gizlidir :

Eskişehir Valiliğine

Mahsus ve Mahremdir.

Yer No. : 44
Dış. No. : 3/1
Vesika No. : 429

Sofya

16/ 17. Temmuz. 1330

A	I	D
D	4	
F	1-2	

Harbiye nezareti ve Erkân-ı Harbiye-1 Umumiye

Riyasetine .

Çok Gizli

Katısı : 8.P.A.III.Tb.11.BL.
Rütbesi : Yd.P.Kd.Başçvş.
Adı,soyadı : M.Tevfik ÖZİSLAK
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
31-307 Mart/1960

Öz: Durumum Hk.

Tevfik Özislak

KİŞİYE ÖZEL

T.C. SAYIN REİSİCUMHURUMUZ YÜKSEK HUZURUNA
A N K A R A

T. C.
İçişleri Bakanlığı
Emniyet Genel Müdürlüğü

ZATA MAHSUS



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

Gizli

Çok Gizli



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

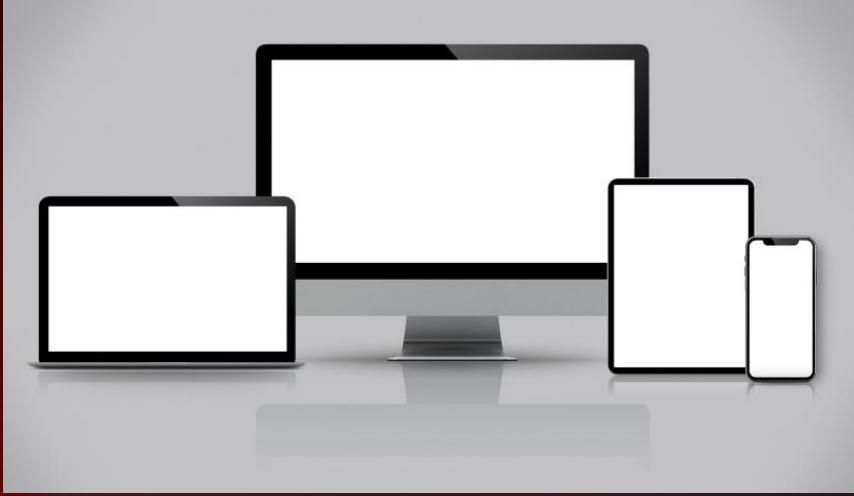
İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde Devletin menfaatlerine, güvenlik, istihbarat ve teknoloji faaliyetlerine zarar verebilecek belgeler için kullanılır.

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

“Fiziksel Ortam”



Cihaz Özellikleri



Çok Gizli ve Gizli belgeler için kullanılacak cihazlarda alınabilecek tedbirler şunlardır:

- Donanım cihazlarında **kablolu veya kablosuz ağ bağlantısını sağlayacak donanım bileşeni** bulunmaz.
- Bilgisayarda yazıcı, klavye ve fare ile gerekli durumlarda kullanılabilen **kriptolu veri depolama cihazı** için bağlantı noktası bulunur. Belirtilen cihazlar haricinde başka bir cihaz bağlanması engellenir.
- Bilgisayarın fiziksel portlarına erişim sağlayacak cihazlarda yazılımsal olarak **erişim kontrolü** için gerekli tedbirler alınır.
- Bilgisayarın değiştirilmesi durumunda disk, yetkili kişi gözetiminde içerdiği veriler geri alınamayacak şekilde **güvenli derin silme yazılımları ile temizlenir** ve fiziksel olarak imha edilir.
- Yazılım uygulamalarının kurulumu **herhangi bir ağa bağlı olmadan gerçekleştirilir** ve güncelleme işlemleri zorunlu durumlarda yapılır.
- Kullanılan cihazların açılma noktaları, sökülebilir **donanım parçalarına yetkisiz erişimin** anlaşılabilmesi için güvenlik bandı ya da mühür ile işaretlenir.
- Cihazlarda kullanılan ve atıl duruma gelen sarf malzemeleri yetkili kişi gözetiminde **imha edilir**.



Gizlilik Derecelerini Kullanma Yetkileri

YÖNETİCİLER	Üst Yönetici	Birim Yöneticisi	Alt Birim Yöneticisi
TANIMLAR	Kamu kurum veya kuruluşunun en üst yöneticisi	İdarenin kuruluşuna ilişkin mevzuatta belirtilen birimlerin yöneticisi	Birim yöneticisine bağlı alt birimin yöneticisi
YETKİLER	"Çok Gizli" derecesini belirlemeye yetkilidir.	"Gizli" ve "Hizmete Özel" derecesini belirlemeye yetkilidir.	"Hizmete Özel" derecesini belirlemeye yetkilidir.
YETKİ DEVRİ	Diğer kademelere "Çok Gizli" derecesini belirleme yetkisini devredebilir.	Alt birim yöneticisine "Gizli" ve "Hizmete Özel" derecesini belirleme yetkisini devredebilir.	Yetki devri söz konusu <u>değildir</u> .



Gizlilik Derecesinin İşaretlenmesi

HİZMETE ÖZEL



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

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 Unvan
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: 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.

- Gizlilik dereceli bir belgenin veya ekinin bulunduğu elektronik malzemenin (CD, veri taşıma bellekleri vb.) dışı içerdiği belgenin gizlilik derecesi yazılarak veya yapıştırılarak işaretlenmelidir. Malzeme içinde bulunan belgenin veya ekin üzerinde de söz konusu gizlilik derecesi muhakkak belirtilmelidir.

- EBYS'lerde sadece Hizmete Özel gizlilik dereceli belgeleri üretebilmelidir. Bu kapsamda, belge hazırlarken EBYS'lerde Çok Gizli ve Gizli derecelerine üst veri alanında yer vermemelidir. Ancak fiziksel ortamda iletilen ve zarfı taranarak EBYS'ye kaydedilen belgeler için gizlilik derecesi seçimi üst veriden yapılabilir.

ÇOK GİZLİ
BELGE



Çok Gizli Belge

Çok Gizli Gizlilik Derecesinin Kullanılacağı Belgeler

- a) Harp planları, gelecekteki ana veya özel harekât planları ve ayrıntıları.
- a) İfşası sonucunda millî menfaatlere zarar verebilecek uluslararası konulardaki ittifak görüşmelerine ilişkin belgeler.
- c) İstihbarat ve istihbarata karşı koyma faaliyetlerinde kullanılan yöntemleri ve ilgili personeli tehlikeye sokacak nitelikteki bilgileri içeren belgeler.
- ç) İfşası sonucunda millî savunma ve güvenlik faaliyetlerine, istihbarî faaliyetlere önemli zararlar verebilecek bilgi içeren belgeler.
- d) İfşası sonucunda millî menfaatlere uzun vadeli zarar verebilecek bilim, teknoloji, sanayi ve ekonomi başta olmak üzere birçok alandaki önemli gelişmeler ile ilgili bilgi içeren belgeler.
- e) Millî savunmaya ve güvenliğe yönelik olağanüstü tedbirleri içeren belgeler.
- f) Gizli veya Hizmete Özel gizlilik dereceleri ile derecelendirilen fakat bir araya getirildiklerinde kapsadıkları bilgiler bakımından daha yüksek biçimde derecelendirmeyi gerektiren belgeler.





Çok Gizli Belge

Çok Gizli Belge Bürosunun İşleyişi

Çok Gizli Belge Bürosu

- Üst yönetici
- Üst yöneticinin uygun göreceği birim
- Belge yönetiminden sorumlu birim

seçeneklerinden birine bağlı olarak çalışmalarını gerçekleştirmelidir.



Büro tarafından işlem personeli olarak birimlerden yeteri kadar personel görevlendirilmesi talep edilmesi

Biri büro yetkilisi olacak şekilde asgari üç personel görevlendirilmesi



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. Bu tür idarelerde görevlendirilen büro personeli, söz konusu görevinin yanı sıra farklı görevleri de icra edebilmektedir. Çok Gizli belge yoğunluğunun fazla olmaması sebebiyle büro için ayrıca bir çalışma alanına gerek olmadığı düşünülüyorsa ilgisiz 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

Büro ve İşlem Personeli Kimdir?

GÖREV	Büro Yetkilisi	Büro Personeli	İşlem Personeli	Kurye
TANIMLAR	Büronun düzeninin ve gerçekleştirilen işlemlerin sorumlusudur.	Büronun yetkisinde bulunan işlemleri gerçekleştirmekle sorumludur.	Birim adına Çok Gizli belgeyle ilgili işlemleri yetkisine göre gerçekleştirmekle sorumludur.	Büro yetkilisi ve personeli dışındaki Çok Gizli belge teslim etme sorumlusudur.
YETKİLER	Çok Gizli belge işlemleriyle ilgili tüm yetkilere sahiptir.	Çok Gizli belgenin gönderimi, teslim alınması ve muhafazasına ilişkin işlemleri yapmakla yetkilidir.	Erişim, hazırlama, tercüme etme, teslim etme ve alma gibi yetkilerin biri veya birden fazlasına sahiptir.	Çok Gizli belgeyi muhatap idareye güvenli bir şekilde teslim etmeye yetkilidir.



Çok Gizli Belge Nasıl Hazırlanır?

- Nüsha sayısı okumayı engellemeyecek şekilde kırmızı renkli kaşe veya filigranla belirtilmelidir.
- Çok Gizli belgenin paraf nüshası 001 kabul edilmeli, muhataba iletilen dağıtım nüshası ise 0002 olarak belirlenmelidir.
- Birden fazla muhatabı olan Çok Gizli belgelerde, dağıtımda sıralanan muhataplara iletilecek her bir nüshaya dağıtımdaki sıra esas alınarak nüsha sayısı verilmelidir.

ÇOK GİZLİ


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

ÇIKIŞ KONTROL NO: 3/22
Sayı : Z-41654118-95102-03-87628
Konu : Raporu

T.C. Cumhurbaşkanlığı
27.02.2022

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Milli Savunma Bakanlığının 20.02.2022 tarihli ve Z-18436751-045.041-124654 (Çıkış Kontrol No: 5/22) sayılı raporu.

Nüsha Sayısı

İmza
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek: Raporu (42 Sayfa)

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına

Toplam Nüsha Sayısı

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

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

Cumhurbaşkanlığı Kriyoloji 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
Unvanı
Telefon No: (0312) 123 45 67

ÇOK GİZLİ

- Çıkış kontrol numarası, sıra numarası ile içinde bulunan yılın son iki hanesinin arasında eğik çizgi olacak şekilde; kırmızı renkte, üst yazının sayı alanının üst satırında belirtilmelidir.

- Üst yazının ve varsa eklerin sağ alt köşesinde toplam sayfa sayısının kaçınıcı sayfasında olduğu ile toplam nüsha sayısının kaçınıcı nüshası olduğu belirtilmelidir.



Çok Gizli Belge

İç ve Dış Zarf

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		ÇOK GİZLİ	ACELE KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih			
Sayı			
Çıkış Kontrol No.			
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?

ÇOK GİZLİ BELGE TAKİP KONTROL FORMU

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

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

Büro personeli kontrolleri tamamlanan Çok Gizli belgeye kırmızı renkte olacak şekilde Yönetmelik'in 16'ncı maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen usulde giriş kontrol numarası vererek **Gelen Çok Gizli Belge Kayıt Defteri**'ne kaydetmeli ve **Çok Gizli Belge Takip Kontrol Forumu**'nu hazırlamalıdır.

Havale edilen Çok Gizli belge üzerinde çalışma tamamlanmamış olsa da **mesai bitiminde güvenliğinin sağlanması adına büroya teslim edilmelidir.** Üzerinde çalışılmaya ihtiyaç duyulan Çok Gizli belge mesai saatleri içinde bürodan yeniden talep edilmelidir.



Çok Gizli Belge

Sayım ve Kontrol Süreci

- Çok Gizli Belge Sayım Listesi
- Çok Gizli Belge kontrol işlemi
- Üst yöneticiye veya üst yöneticinin uygun gördüğü yöneticiye rapor sunulması

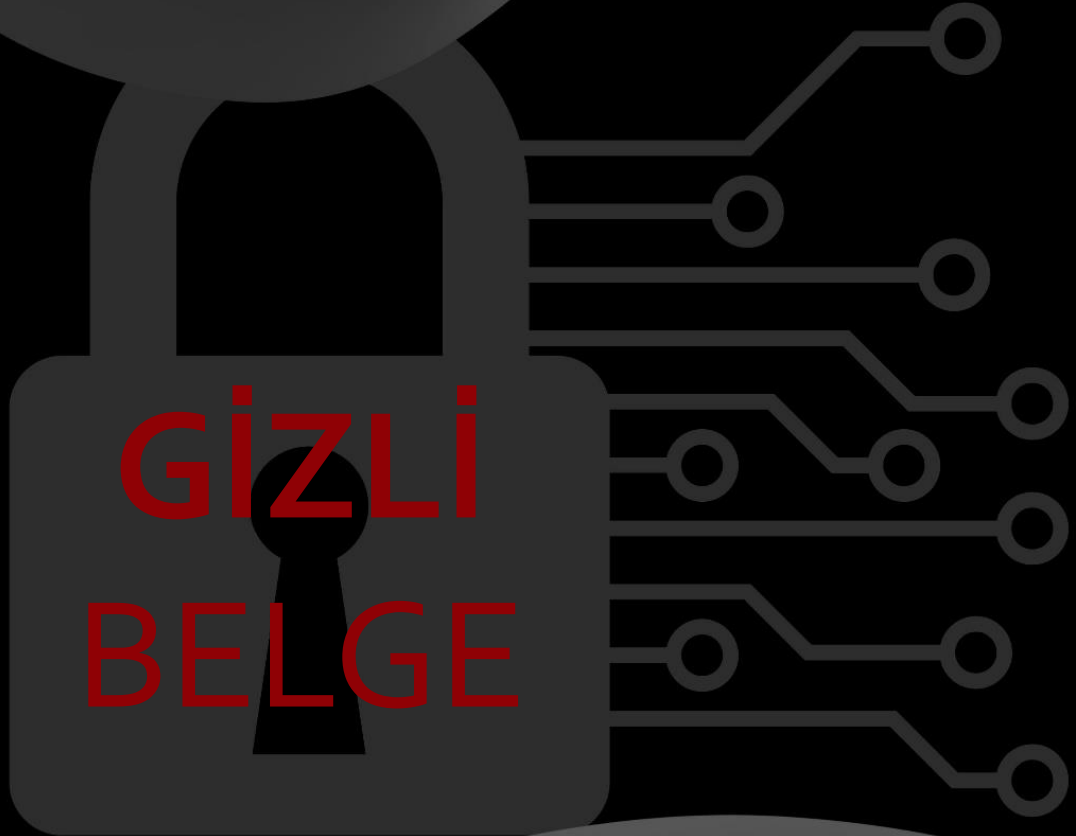
Söz konusu raporda yer alabilecek bazı hususlar aşağıda bulunmaktadır:



- **Mevcut durum**
- **Yaşanan aksaklıklar**
- **Belge teslimini geciktiren birimler**
- **Olası güvenlik ihlali veya ifşa durumları**
- **Önleyici güvenlik tedbirleri**

Sayım sürecinde veya herhangi bir nedenle güvenliğinin ihlal edildiği veya ifşa edildiği tespit edilen Çok Gizli belgenin akıbetinin soruşturulması amacıyla

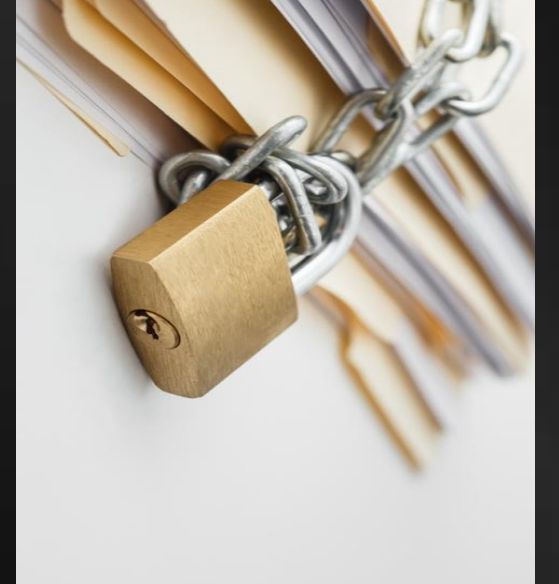
Araştırma Komisyonu kurulmalıdır.



**GİZLİ
BELGE**



- a) Yetkisiz kişilerce öğrenildiği takdirde hâlihazırda yürütülen **operasyona veya harekâta zarar** verebilecek belgeler.
- b) Savunma başta olmak üzere birçok alanda gerçekleştirilen **bilimsel veya teknik ilerlemelere ilişkin yeni ve önemli gelişmeleri kapsayan projelere ilişkin belgeler.**
- c) Yetkisiz kişilerce öğrenildiği takdirde **askerî, istihbarî ve millî güvenliğe ilişkin faaliyetlerin yürütülmesine zarar** verebilecek belgeler.
- ç) Millî savunmaya ve güvenliğe yönelik **tedbirleri** içeren belgeler.
- d) **İstihbarî faaliyetlere** ilişkin belgeler.
- e) İzinsiz açıklandığı takdirde **Devletin iktisadi, teknoloji, tarım, kültür ve benzeri politikalarına** zarar verebilecek bilgi içeren belgeler.
- f) Açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde **uluslararası ilişkilere zarar** verebilecek belgeler.
- g) **Yabancı bir devlet için** önemli bir konuyu kapsayan **askerî eğitim, öğretim ve tatbikatlar** hakkındaki belgeler.
- ğ) Hizmete Özel gizlilik derecesiyle derecelendirilen fakat başka belgelerle bir araya getirildiklerinde kapsadıkları bilgiler bakımından **daha yüksek biçimde derecelendirmeyi** gerektiren belgeler.





Gizli Belge

Gizli Belgeye İlişkin Güvenlik Tedbirleri

- Yönetmelik'in 9'uncu maddesinin altıncı fıkrasında belirtilen **gerekli güvenlik tedbirlerinin alındığı bilgisayar, yazıcı ve fotokopi cihazının kullanılması**
- Giriş-çıkışların kontrollü olması için gerekli güvenlik mekanizmalarına sahip ve sadece **yetkili kişilerin erişebileceği güvenli oda oluşturulması**
- Birimde Gizli belge yoğunluğu daha azsa yetkili kişilerin erişebileceği; dışardan bakıldığında içinde ne olduğu anlaşılmayan, bir yerden bir yere kolaylıkla taşınamayan **kilitli dolaplar kullanılması**
- İç ve dış zarf için **güvenlik bandı veya mühür** kullanılması
- **Kilitli ve şifreli çantaların** kullanılması





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 veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden sayı alınması

Paraf nüshasının muhafazası

İç içe çift zarf yapılması



Gizli Belge

Nasıl Gönderilir?

GİZLİ

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	

ACELE
KİŞİYE ÖZEL
Adı SOYADI

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

GİZLİ

Gizli Belge İç Zarf Örneği

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ
İŞLER BAŞKANLIĞI

ACELE

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

Gizli Belge Dış Zarf Örneği



Gizli Belge

Nasıl Teslim Alınır?

İdareye gelen Gizli belge sadece yetkisi bulunan personelce teslim alınabilmektedir.
Yetkili personel;



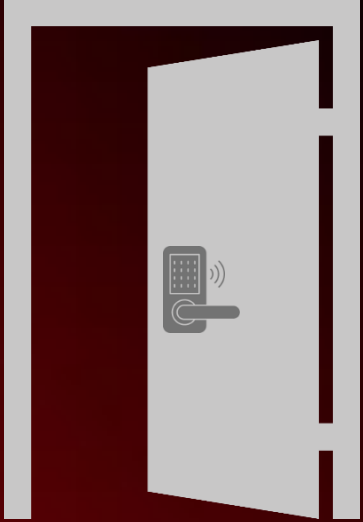
- EBYS' ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kayıt yapılmalı
- Zarfı açılmamış belge, muhatap kısmında yer alan birimin yöneticisine zimmet formuyla birlikte teslim edilmeli
- Zarf açıldıktan sonra Gizli belgenin ilgisiz kişilerce görülmesi engellenmeli



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,
dışarıdan bakıldığında içinde
ne olduğu anlaşılmayan ve bir
yerden bir yere kolaylıkla
taşınamayan dolaplarda



HİZMETE ÖZEL

BELGE



Hizmete Özel Belge

Hizmete Özel Derecesinin Kullanıldığı Belgeler

- a) Yetkisiz kişilerce öğrenildiği takdirde idarece yürütülen faaliyeti engelleyici veya faaliyete zarar verici ya da eşitlik ilkesine aykırı olacak şekilde gerçek veya tüzel kişiye çıkar sağlayıcı sonuçlara sebebiyet verecek hassas bilgi içeren belgeler.
- b) Yetkisiz kişilerce öğrenildiği takdirde herhangi bir 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) Yetkisiz kişilerce öğrenildiği takdirde ilgili personele zarar verebilecek özlük ve disiplin işlemlerine ilişkin bilgi içeren belgeler.
- d) Yetkisiz kişilerce öğrenildiği takdirde idari soruşturmaya, adli soruşturmaya ve kovuşturmaya zarar verebilecek nitelikteki belgeler.
- e) Gizlilik derecesi olmayan fakat başka belgelerle 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

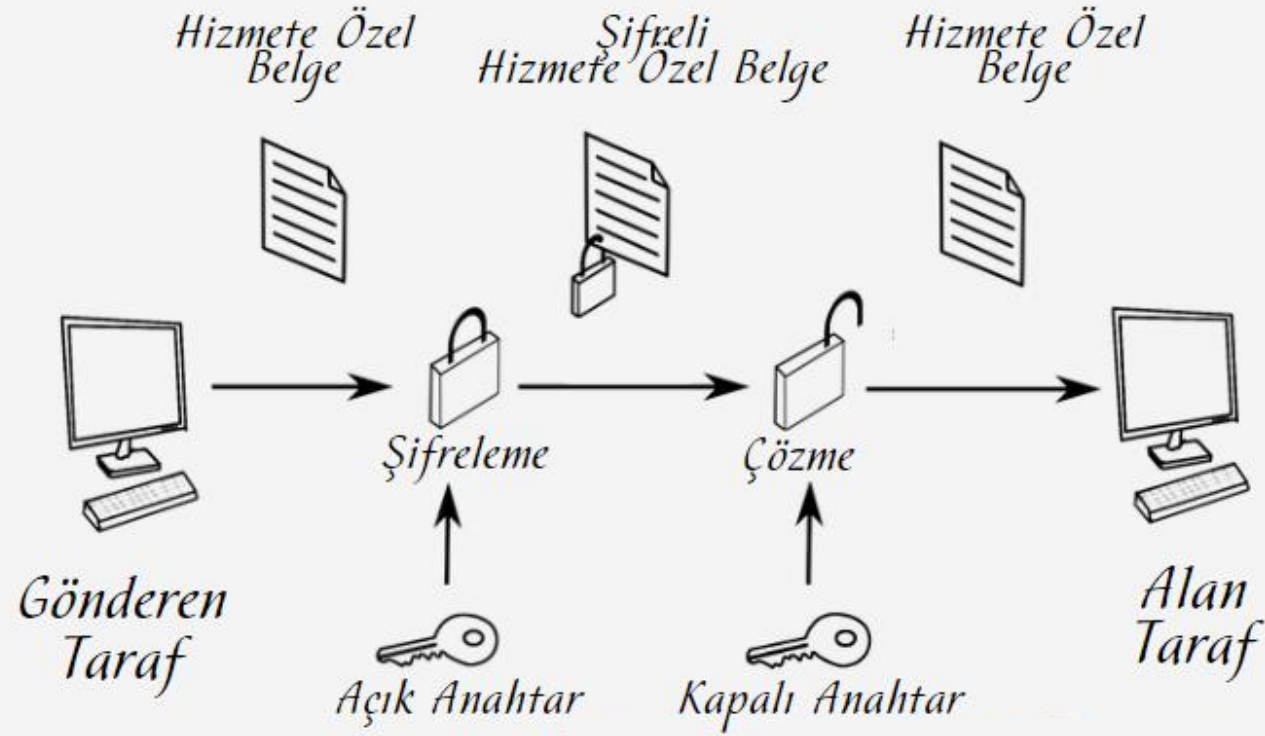


Ancak başka personel tarafından hazırlanmış ya da idare dışından gelmiş olan Hizmette Özel belgelere erişim izne tabi olmalı



Hizmete Özel Belge

Şifreleme Sertifikasının Kullanımı





Hizmete Özel Belge

Doğru Muhatap Seçimi



Şifreleme sürecinin sağlıklı yürütülmesi için belge muhatabının Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'nde (DETSİS) yer alan ve yazışma yapılabilir olarak belirtilen birimler esas alınarak seçilmesi gerekmektedir; EBYS'lerin bu verileri günlük olarak güncellemesi önem arz etmektedir.



Personelin EBYS'de muhatabı doğru seçebilmesi amacıyla muhataba ait gönderim şeklinin ve gönderim adreslerinin kullanıcılara gösterimi sağlanmalıdır.



Hizmete Özel Belge

Nasıl Gönderilir?

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



fiziksel olarak üretilen Hizmet Özel belge fiziksel olarak muhataba iletilmeli



Fiziksel olarak iletilecek olan Hizmet Özel belge diğer gizlilik dereceli belgelerden farklı olarak tek zarf yapılarak gönderilmeli





Hizmete Özel Belge

Nasıl Gönderilir?

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



Hizmete Özel Belge

Nasıl Teslim Alınır?

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



1

Fiziksel olarak iletilen belgenin aslına **Dijital Türkiye (e-Devlet)** üzerinden erişilerek **EBYS'**ye dâhil edilmesi sağlanmalı ve kurumsal şifreleme sertifikası kullanılarak açılmalıdır.

2

Belgenin sadece üstveri bilgileri **e-Devlet** üzerinde yer almakta ve belge görüntüsüne kesinlikle yer verilmemektedir.

Bu 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.**

Belgenin zarfı belge yönetiminden sorumlu birim tarafından açılmalıdır.

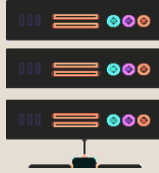


Hizmete Özel Belge

Nasıl Saklanır?



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



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



Hizmete Özel Belge

Erişim Yönetimi

Bir personelin kendi hazırladığı Hizmete Özel belgeler hariç olmak üzere diğer Hizmete Özel belgeler ile ilgili işlem yapabilmesi için **birim veya alt birim yöneticisinin talebiyle EBYS'de yetkilendirilmiş** olması gerekmektedir.

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

İşlemlere ait saklanan veriler **EBYS'lerin günlük kayıtlarında** tutulmalı

Belge görüntüleme işlemleri erişim ve yönetim personeli için de izne tabi olarak gerçekleşmeli

EBYS'lerde klasör bazlı yetkilendirme yapıldığı durumda, personelin **erişim yetkisine sahip olup olmadığı kontrolü** sağlanmalı

EBYS, yöneticiyi havale işleminin gerçekleşeceği personelin bu yetkiye sahip olup olmadığı yönünde **uyarmalı**

EBYS'lerde personele klasör bazlı erişim yetkisi tanımlanması yerine **belge bazlı erişim yetkisi** tanımlanmalı





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.





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

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.

Süreli Yazışmalar

“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 Kişiyi Özel Yazışmalar

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

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





Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 26: Süreli ve Kişiyeye Özel Yazışmalar

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

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI Unvan

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 Telefon No: (0312) 1234567

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

1/2

www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys Adı SOYADI Unvan

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 Telefon No: (0312) 1234567

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

2/2



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



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 29: Belgenin Çoğaltılması



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



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



Madde 29: Belgenin Çoğaltılması

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


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

Sayı : 43807551-903.07-02-56
Konu : Kurum Dışı Görevlendirmeler

ACELE
27.08.2019

SAĞLIK BAKANLIĞINA

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

İmza
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

ASLI GİBİDİR

Adı Soyadı:
Unvan:
İmza:
Tarih:

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

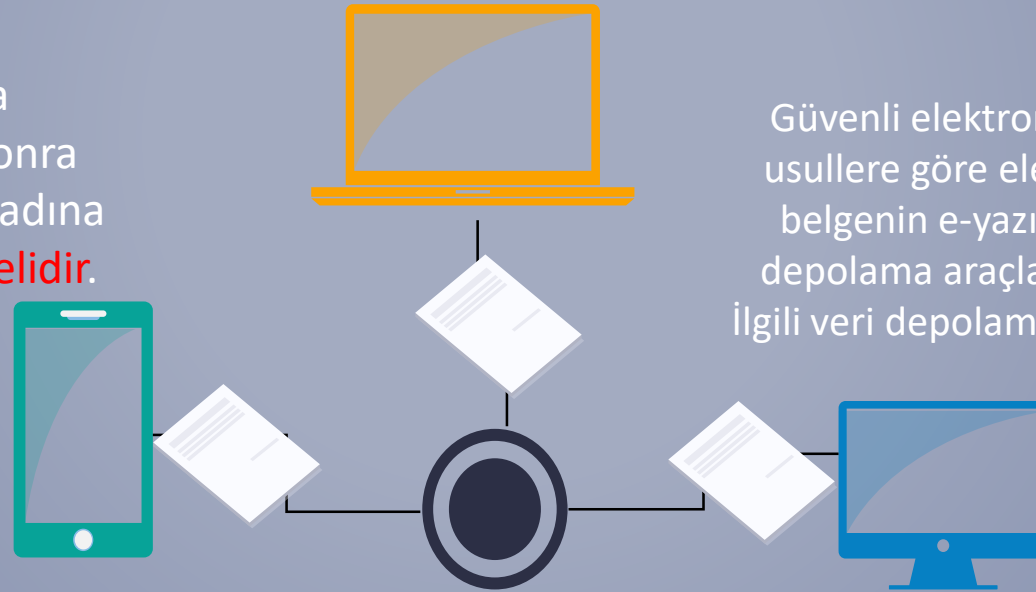
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67



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.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 31: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

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

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

Doğrulanamayan belgeye ait çıktı, işleme alınmamalıdır.





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.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 32: Belgenin İade Edilmesi

Belgenin Muhatabının Açıkça Belli Olmadığı Durumlarda

Elektronik ortamda gelen belgelerde

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

Fiziksel ortamda gelen belgelerde belge gönderene iade edilir.



Muhatabın Tespit Edilebildiği Durumlarda

Belge asıl muhatabına iletmeli ve gönderen idareye bilgi verilmelidir.

Belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilmelidir.

ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER



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



Madde 33: Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre



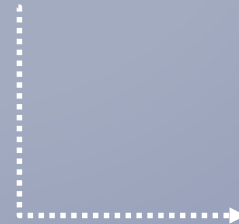
Belge Talepleri



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

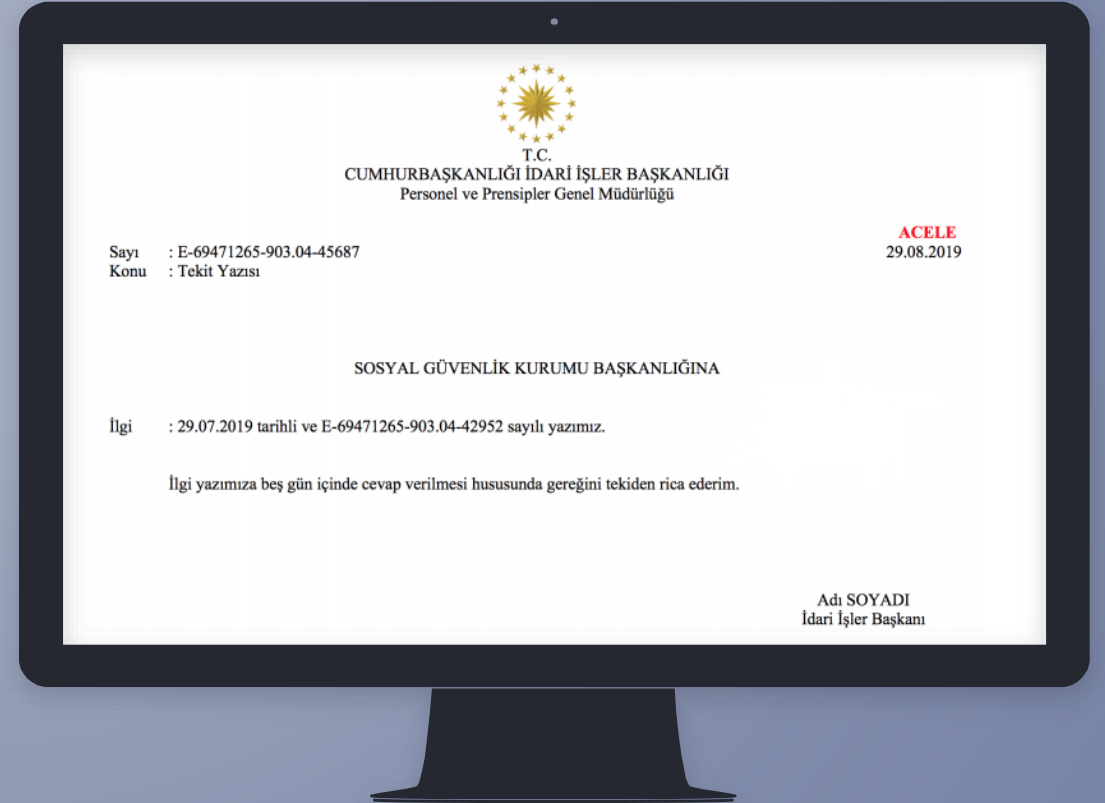
Madde 34: Tekit Yazısı

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 İdarenin 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.



resmiyazisma.gov.tr

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

Ana Sayfa

Haberler

Yönetmelik

Kılavuz

Eğitim Videoları

Engelsiz Eğitim

Video Galeri

İlgili Mevzuat

İletişim

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

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



Bize Ulaşın

Adınız

Soyadınız

E-Posta Adresiniz

Çalıştığınız Kurum

Seçiniz



Konu

Mesajınız

*Eğitime katılımınız
için
teşekkür ederim.*