



FIRAT ÜNİVERSİTESİ



RESMİ YAZIŞMA KURALLARI



Amaç

MADDE 1 -Bu Yönetmeliğin amacı; resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 -Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 -Bu Yönetmelik, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanununun 2 nci ve 33 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.



Tanımlar

MADDE 4 -Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Resmî yazı:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,
- b) Resmî belge:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,
- c) Resmî bilgi:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,



- d) Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- e) Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- f) Dosya planı:** Resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,
- g) Yazı alanı:** Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,
- h) Güvenli elektronik imza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
ifade eder.



Resmî yazışma ortamları ve güvenlik

MADDE 5 -Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile Teyidinin yapılması gerekir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kağıda dökülerek de işleme alınır.

Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Bu adreslerin belirlenmesinde koordinasyon Başbakanlık tarafından yapılır. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar bu adresler arasında yapılır.

Kamu kurum ve kuruluşları elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenlemeleri yapabilir.



Nüsha sayısı

MADDE 6 -Kağıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.

Belge boyutu

MADDE 7 -Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.

Yazı tipi ve karakter boyutu

MADDE 8 -Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.



Resmî Yazıların Bölümleri

Başlık

MADDE 9 -Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir.

Başlık, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarında kullanılan başlıklar 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir



ÖRNEK: 1-BAŞLIK

**T.C.
BAŞBAKANLIK
.....Genel Müdürlüğü**

**T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
.....İl Müdürlüğü**

**T.C.
ÇANKAYA KAYMAKAMLIĞI
.....İlçe Müdürlüğü**

**T.C.
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı**



Sayı ve evrak kayıt numarası

MADDE 10 -Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Bazı kurumlarda, genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (-) işareti konulur.

Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır.

Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.



ÖRNEK: SAYFA DÜZENİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
.....Başkanlığı
İki satır aralığı

Sayı :.....

...../...../2010

Konu :.....

İki-dört satır aralığı
MALİYE BAKANLIĞINA
(Milli Emlak Genel Müdürlüğü)
İki satır aralığı

İlgi : a)

b)

İki satır aralığı

.....

.....



İki-dört satır aralığı

(İmza)
Adı Soyadı
Başkan a.
Başkan Yardımcısı

Uygun satır aralığı

EKLER:

- 1- Yazı örneği (...sayfa)
- 2- Yönetmelik (...sayfa)

Uygun satır aralığı

DAĞITIM:

Gereği:

.....
.....

Bilgi:

.....
.....

Adres Bilgileri
Telefon:
e-posta ve Elektronik Ağ: www.

Ayrıntılı bilgi için irtibat:



ÖRNEK : ONAY

BAŞKANLIK MAKAMINA

.....

.....

Bir satır aralığı

.....

.....

(İmza)

Adı Soyadı

.....Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

.../.../ 2010

(İmza)

Adı Soyadı

Genel Müdür Yardımcısı

OLUR

.../.../2010

(İmza)

Adı Soyadı

Genel Müdür



ÖRNEK: - PARAF

.../10/2010	V.H.K.İ.	:
.../ 10/2010	Şef	:
.../ 10/2010	Şb. Md.	:
.../ 10/2010	D. Bşk.	:



ÖRNEK: SAYFA DÜZENİ

GİZLİLİK DERECESİ

T.C.

BAŞBAKANLIK

.....Genel Müdürlüğü

İki satır aralığı

Sayı :.....

Konu :.....

İVEDİ

.../.../2010



HABERLEŐME KODLARI

- Dosya planına göre verilir.
- “Sayı:” yan başlığından sonra yazılır.
- Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.