



RESMİ YAZIŞMALAR



Remzi KUYUGÖZ
Mersin Valiliği
İl Yazı İşleri Müdürü
2016

Kamu Kurum ve Kuruluşları

Kategorileri:

- İdari (Valiliğe bağlı) birimler
- Adli (C.Başsavcılığı, adli ve idari mahkemeler) birimler
- Üniversiteler
- Askeri (Garnizon K.lığı veya askeri birlikler) birimler

(Mülki Amir - Liman Mülki İdare Amiri kavramları)

- Kamu Kurum ve Kuruluşları
- Resmi Daire Müdürlükleri
- Mahalli İdareler (İl Özel İdaresi, Belediyeler, Köyler, Birlikler)
- Sivil Toplum Kuruluşları (Dernekler, Meslek Odaları, Sendikalar)
- Siyasi Parti Temsilcilikleri
- Yazılı ve Görsel Basın Kuruluşları
- Konsolosluklar
- Bankalar
- Kamu İktisadi Teşekkülleri (KİT)

BAZI KAMU KURUM VE KURULUŞLARI

S.No	İçişleri Bakanlığının İllerdeki Birimleri	
1	İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	İçişleri Birimleri
2	İL DERNEKLER MÜDÜRLÜĞÜ	
3	GÖÇ İDARESİ MÜDÜRLÜĞÜ	
4	YATIRIM İZLEME KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI	
5	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	Valilik Birimleri
6	İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	
7	İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
8	İL İDARE KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	
9	İL MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	
10	İL SOSYAL ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	
11	İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	
12	BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
13	PROTOKOL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
14	HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
15	İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
16	SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI	Bağlı Kuruluşları
17	İL JANDARMA KOMUTANLIĞI	
18	İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	
19	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Mahalli İdare Birimleri

Resmi Daire Müdürlükleri
DEFTERDARLIK
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İL GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ
İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
İL MÜFTÜLÜĖÜ
MERSİN HALK SAĖLIĖI MÜDÜRLÜĞÜ
MERSİN İLİ KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
İL BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ
TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ
İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ
KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ
METEOROLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ

Resmi Daire Müdürlükleri

MİT BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	Başbakanlığa bağlı kurumlar
ASKERLİK ŞUBESİ BAŞKANLIĞI	Milli Savunma Bak.bağlı kurumlar
TRT ÇUKUROVA MÜDÜRLÜĞÜ	Başbakan Yard.na bağlı kurumlar
BASIN İLAN KURUMU MERSİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
DEVLET OPERA VE BALESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Kültür ve Turizm Bak.bağlı kurumlar
KREDİ VE YURTLAR KURUMU MERSİN YURT MÜDÜRLÜĞÜ	
KREDİ VE YURTLAR KURUMU İÇEL YURT MÜDÜRLÜĞÜ	
KREDİ VE YURTLAR KURUMU MEZİTLİ YURT MÜDÜRLÜĞÜ	
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Milli Eğitim Bak. ilgili kuruluşları
TOROS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	
ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	
SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRLÜĞÜ	Aile ve Sosyal Pol.Bk.na bağlı kurumlar
MERSİN YETİŞTİRME YURDU MÜDÜRLÜĞÜ	
POLİS MESLEK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	İçişleri Bakanlığına bağlı kurumlar
ORMAN BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	Orman ve Su İşleri Bak.na bağlı kurumlar
ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI, 7.BÖLGE MD., MERSİN ŞB MD.LÜĞÜ	<i>Milli Parklar ve Doğal Hayatı Koruma İşlemleri</i>
DSİ 67. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
MERSİN ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bak.na bağlı kurumlar
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ	

KARAYOLLARI 5.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	Ulaştırma, Denizcilik ve Hab. Bak.na bağlı kurumlar
PTT BAŞMÜDÜRLÜĞÜ	
TCDD MERSİN GAR MÜDÜRLÜĞÜ	
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLEŞİM KURUMU MERSİN BÖLGE MD.	
TSE MERSİN İTHALAT MÜDÜRLÜĞÜ	Bilim Sanayi ve Teknoloji Bak.na bağlı kurumlar
VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Maliye Bakanlığına bağlı kurumlar
DEVLET MALZEME OFİSİ MERSİN İRTİBAT BÜROSU MÜDÜRLÜĞÜ	
VERGİ DENETİM KURULU MERSİN KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ MÜKELLEFLER GRUP BAŞKANLIĞI	
İL GIDA KONTROL LABORATUAR MÜDÜRLÜĞÜ	Gıda Tarım ve Hay.Bak.na bağlı kurumlar
TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ MERSİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
MERSİN VETERİNER SINIR KONTROL NOKTASI MÜDÜRLÜĞÜ	
ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
TARIMSAL VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMU MERSİN İL KOORDİNATÖRLÜĞÜ	

Resmi Daireler (Deniz, Liman, Gümrük)

AKDENİZ BÖLGE ve GARNİZON KOMUTANLIĞI

MERSİN LİMAN BAŞKANLIĞI

ORTA AKDENİZ GÜMRÜK VE TİCARET BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

EKONOMİ BAKANLIĞI GÜNEY ANADOLU BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ

MERSİN ULUSLAR ARASI LİMAN İŞLETMESİ A.Ş.

SAHİL SAĞLIK DENETİM MERKEZ BAŞTABIPLIĞI

SERBEST BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

ANAMUR LİMAN BAŞKANLIĞI

Resmi Daireler (Yargı Kuruluşları)

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

ADLİ YARGI ADALET KOM.BŞK.

İL SEÇİM KURULU BAŞKANLIĞI

1. İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI

2. İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI

1. VERGİ MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI

2. VERGİ MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI

MERSİN BARO BAŞKANLIĞI

NOTER ODASI BAŞKANLIĞI

Yazışma işlemlerini düzenleyen mevzuat

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı RG)
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ... Yönetmeliğin Uygulama Yönergesi
- İçişleri Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hk.Kanun
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk ve Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar hakkında B.K.Kararı
- Başbakanlık tarafından yayımlanan genelgeler
- Standart Dosya Planları
- İmza Yetkileri Yönergeleri

T.C. Resmî Gazete

02 Şubat 2015

Sayı: 29255

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik



Yönetmeliğin amacı;

- El yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya
- Elektronik ortamda yapılan resmi yazışmalara ilişkin:

1. Kuralları belirlemek ve
2. Bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini

sağlamaktır.

Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü
(2 aralık)

Sayı : 26002637-491.04/
Konu :

(2 -4 aralık)
VALİLİK MAKAMINA
(2-3 aralık)

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

(2 -4 aralık)

Remzi KUYUGÖZ
İl Yazı İşleri Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
... 02.2015

(1-2 aralık)

(1-2 aralık)

Ömer ERU
Vali Yardımcısı

(2 aralık)

OLUR
...02.2015

(2 aralık)

Özdemir ÇAKACAK
Vali
(1-2 aralık)

.../03/2016 V.H.K.İ. : H.GÜNGEÇ

Camişerif Mah. Uray Cad. 33060 MERSİN
Telefon : (0 324) 238 25 54 Faks : (0 324) 238 81 12
e-posta : yaziisleri.mersin@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: www.mersin.gov.tr

Bilgi için: Havva YILMAZ
V.H.K.İ.
Tel: (0324) 238 25 54

Yönetmeliğin Yenilikleri ve Farkı

Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalanarak saklanması esastır.

Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

(Madde: 26/4)





T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü



15/11/2014

Sayı : 26002637 - 010 / 35421
Konu: Snav Güvenliği



T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü



15.11.2014

Sayı : 26002637 - 010 - 35421
Konu: Snav Güvenliği

(DAĞITIM YERLERİNE)

Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından 2013-2014 eğitim öğretim yılı 8.sınıflar birinci dönem sınavları 28-29 Kasım 2014 tarihlerinde saat 09:00, 10:00 ve 11:20'de olmak üzere üç oturum halinde ülke genelinde gerçekleştirilecektir. Her oturum 40 dakika sürecek olup sınavla ilgili alınacak güvenlik tedbirlerine ilişkin genel hususlar 08/11/2013 tarihli ve 10729 sayılı yazımız ekinde gönderilen İçişleri Bakanlığının 07/11/2013 tarihli ve 2013/49 sayılı genelgesinde belirtilmiştir.

Anılan sınavlarda alınacak güvenlik tedbirleri ve yapılacak görevlendirmelerin 19/09/2012 tarihli Snav Güvenliği İşbirliği Protokolü hükümlerine göre yerine getirilmesi önem arz etmektedir.

Sınavların herhangi bir olumsuzluk yaşanmaması için sınav öncesi, sınav esnası ve sınav sonrası yapılacak düzenlemeler aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

Sınav Öncesi Tedbirler

1. Sınav kutularının ilimiz sınırları içerisindeki farklılıklar dikkate alınacak, polisin sorumlu olduğu alanlarda ise jandarma ekipleri tarafından alınacak tedbirler çerçevesinde belirlenmiş sabit noktalar sağlanacaktır.
2. Sınav kutularının konulacağı saklama merkezleri belirlenerek güvenlik zafiyeti oluşturmayacak şekilde tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Koruma merkezi ve sınav kutularının konulacağı odanın kamera sistemi mevcut olan bir yer olması, pencerelerinin demirparmaklıklıklı, kapının çelik olması vb. tedbirler alınması sağlanacaktır.
3. Sınav kutuları sınav yapılacak İl/ilçe merkezine ulaştırıldığında, kolluk görevlileri refakatinde İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü yetkilileri nezaretinde önceden belirlenen koruma merkezlerine intikal ettirilecektir. Kutuların muhafaza edildiği odaların kapıları mühürlenecek, yapılan işlemler tutanağa bağlanacak, sınav kutularının sınav merkezine gelmesi ile birlikte İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri sınav yetkililerinin belirlediği sayıda sınav kutusu koruma güvenlik görevlilerince gerekli güvenlik tedbirleri alarak herhangi bir aksaklığa meydan verilmeyecek, ayrıca il ve ilçe nöbetçi heyetinin saklama merkezleri ve çevresinde sık sık denetimler yapması sağlanacaktır.

1/3

Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından 2013-2014 eğitim öğretim yılı 8.sınıflar birinci dönem sınavları 28-29 Kasım 2014 tarihlerinde saat 09:00, 10:00 ve 11:20'de olmak üzere üç oturum halinde ülke genelinde gerçekleştirilecektir. Her oturum 40 dakika sürecek olup sınavla ilgili alınacak güvenlik tedbirlerine ilişkin genel hususlar 08/11/2013 tarihli ve 10729 sayılı yazımız ekinde gönderilen İçişleri Bakanlığının 07/11/2013 tarihli ve 2013/49 sayılı genelgesinde belirtilmiştir.

yapılacak görevlendirmelerin göre yerine getirilmesi önem

huzur ve güven içerisinde da alınacak tedbirlere esas teşkil

enliğinin sağlanmasında bölgesel alanlarda polis, jandamanın dan yol güzergahında İl Güvenlik

Tedbirleri çerçevesinde belirlenmiş sabit noktalarda beklemek suretiyle geçiş güvenliği sağlanacaktır.

2. Sınav kutularının konulacağı saklama merkezleri belirlenerek güvenlik zafiyeti oluşturmayacak şekilde tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Koruma merkezi ve sınav kutularının konulacağı odanın kamera sistemi mevcut olan bir yer olması, pencerelerinin demirparmaklıklıklı, kapının çelik olması vb. tedbirler alınması sağlanacaktır.
3. Sınav kutuları sınav yapılacak İl/ilçe merkezine ulaştırıldığında, kolluk görevlileri refakatinde İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü yetkilileri nezaretinde önceden belirlenen koruma merkezlerine intikal ettirilecektir. Kutuların muhafaza edildiği odaların kapıları mühürlenecek, yapılan işlemler tutanağa bağlanacak, sınav kutularının sınav merkezine gelmesi ile birlikte İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri sınav yetkililerinin belirlediği sayıda sınav kutusu koruma güvenlik görevlilerince gerekli güvenlik tedbirleri alarak herhangi bir aksaklığa meydan verilmeyecek, ayrıca il ve ilçe nöbetçi heyetinin saklama merkezleri ve çevresinde sık sık denetimler yapması sağlanacaktır.

1/3



T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

K-Q
TSE-ISO-EN
9000

Sayı : 26002637 - 010 / 35421
Konu: Sınav Güvenliği

15/11/2014

Sınav Günü Tedbirleri:

1. Sınavlarda bina araması sınav başlama saatinden iki (2) saat önce, öğrencilerin binaya alınmaları ise sınav başlama saatinden bir (1) saat önce başlayacaktır.
2. Binalarda, yöneticiler ile birlikte; şüpheli çanta, paket, poşet vb. eşyalar ile bireysel veya organize kopya hazırlıklarıyla ilgili araç gereçler için okul çevresi, katlar, koridor ve sınıflar ile WC gibi yerlerde arama yapılacak, zaruri ihtiyaç yerleri dışındaki tüm odalar (çay ocağı, temizlik odası vb.) kapatılacak ve yapılan işlemler bina sınav sorumluları ile birlikte kolluk güçlerince müştereken tutanağa bağlanacaktır.
3. Sınava girecek adayların yaşlarının küçük olması sebebiyle üst araması yapılmayacaktır. Ancak her binada sınav kutularının bina sınav komisyonları tarafından açılması ve sınav hitamı kapatılmasına kadar geçen süre için her binada (1) bir kolluk personeli görevlendirilecek, bu personel bina sınav komisyonlarınca yapılacak her işlemin tutanak altına alınmasına nezaret edecektir.
4. Sınav kutularının ildeki saklama merkezinden sınavların yapılacağı okullara dağıtımı ve sonrası toplanarak saklama merkezine geri intikalinde sınav evrakının nakledildiği her araca 1 (bir) Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi görevlendirilecektir. Bu görevliler sınav evrakını da sınav bitiminde aynı şekilde saklama merkezine götürecektir.
5. Sınav yapılan okulların çevresinde; ideolojik grupların toplanmalarına müsaade edilmeyecek, olabilecek protesto eylemlerine karşı istihbarı çalışmalara ağırlık verilerek gerekli güvenlik tedbirlerinin aldırılması sağlanacaktır. Konuyla ilgili tespit edilecek hassas yerlerde toplu kuvvet hazır bulundurulacaktır. Ayrıca, sınav yapılacak okulların çevresinde imkânlar ölçüsünde sınav süresince devriye ekiplerince gerekli tedbirler alınacaktır.
6. Sınav kutularının bina sınav komisyonları tarafından açıldığı andan itibaren kapatılmasına kadar geçen sürede görevlendirilen kolluk kuvveti personelinin de sınav kutularına nezaret etmesi ve yapılan her işlemin tutanak altına alınması sağlanacaktır. Binalarda görevli kolluk görevlileri sınav evrakı nakil aracına teslim edilene kadar görev yerinden ayrılmayacaktır.
7. Sınav esnasında; yüksek ses çıkarak öğrencilerin motivasyonunu bozacak şekilde çevreyi rahatsız eden şahıslar veya işyerlerinin engellenmesi amacıyla sınav yapılan okulların çevresinde; başta belediyeler olmak üzere Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarca gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Tedbirlere rağmen gerçekleşen eylemler için ise Kabahatler Kanununun 36'ncı ve 37'nci maddesi gereğince gerekli işlemler yapılacaktır.

2/3

Sınav Günü Tedbirleri:

1. Sınavlarda bina araması sınav başlama saatinden iki (2) saat önce, öğrencilerin binaya alınmaları ise sınav başlama saatinden bir (1) saat önce başlayacaktır.
2. Binalarda, yöneticiler ile birlikte; şüpheli çanta, paket, poşet vb. eşyalar ile bireysel veya organize kopya hazırlıklarıyla ilgili araç gereçler için okul çevresi, katlar, koridor ve sınıflar ile WC gibi yerlerde arama yapılacak, zaruri ihtiyaç yerleri dışındaki tüm odalar (çay ocağı, temizlik odası vb.) kapatılacak ve yapılan işlemler bina sınav sorumluları ile birlikte kolluk güçlerince müştereken tutanağa bağlanacaktır.
3. Sınava girecek adayların yaşlarının küçük olması sebebiyle üst araması yapılmayacaktır. Ancak her binada sınav kutularının bina sınav komisyonları tarafından açılması ve sınav hitamı kapatılmasına kadar geçen süre için her binada (1) bir kolluk personeli görevlendirilecek, bu personel bina sınav komisyonlarınca yapılacak her işlemin tutanak altına alınmasına nezaret edecektir.
4. Sınav kutularının ildeki saklama merkezinden sınavların yapılacağı okullara dağıtımı ve sonrası toplanarak saklama merkezine geri intikalinde sınav evrakının nakledildiği her araca 1 (bir) Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi görevlendirilecektir. Bu görevliler sınav evrakını da sınav bitiminde aynı şekilde saklama merkezine götürecektir.
5. Sınav yapılan okulların çevresinde; ideolojik grupların toplanmalarına müsaade edilmeyecek, olabilecek protesto eylemlerine karşı istihbarı çalışmalara ağırlık verilerek gerekli güvenlik tedbirlerinin aldırılması sağlanacaktır. Konuyla ilgili tespit edilecek hassas yerlerde toplu kuvvet hazır bulundurulacaktır. Ayrıca, sınav yapılacak okulların çevresinde imkânlar ölçüsünde sınav süresince devriye ekiplerince gerekli tedbirler alınacaktır.
6. Sınav kutularının bina sınav komisyonları tarafından açıldığı andan itibaren kapatılmasına kadar geçen sürede görevlendirilen kolluk kuvveti personelinin de sınav kutularına nezaret etmesi ve yapılan her işlemin tutanak altına alınması sağlanacaktır. Binalarda görevli kolluk görevlileri sınav evrakı nakil aracına teslim edilene kadar görev yerinden ayrılmayacaktır.
7. Sınav esnasında; yüksek ses çıkarak öğrencilerin motivasyonunu bozacak şekilde çevreyi rahatsız eden şahıslar veya işyerlerinin engellenmesi amacıyla sınav yapılan okulların çevresinde; başta belediyeler olmak üzere Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarca gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Tedbirlere rağmen gerçekleşen eylemler için ise Kabahatler Kanununun 36'ncı ve 37'nci maddesi gereğince gerekli işlemler yapılacaktır.

Sınav Sonrası Tedbirler:

Sınav bittikten sonra, sınav evrakının kolluk görevlilerinin gözetiminde nakil araçlarına yüklenmesi ve araçların mühürlenip sınav merkezlerinden ayrılması koruma aracı eşliğinde gerçekleştirileceğinden, bu işlemler tamamlanmaya kadar sınav evrakını korumakla görevli güvenlik görevlileri saklama merkezlerindeki görev yerlerinden ayrılmayacaktır.

Bireysel veya organize kopya çekme olayları başta olmak üzere sınavla ilgili karşılaşılabilecek usulsüzlükler, meydana gelebilecek olaylar ve yapılan yasal işlemler hakkında ivedilikle Valiliğimiz bilgilendirilmelidir. Sınav güvenliğine dair yukarıda maddeler halinde belirtilen düzenlemeler çerçevesinde gerekli her türlü tedbir alınarak, görevlendirilecek tüm personele imza karşılığı tebliğ edilmelidir.

2/3



T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

K-Q
TSE-ISO-EN
9000

Sayı : 26002637 - 010 / 35421
Konu: Sınav Güvenliği

15/11/2014

Sınavla ilgili herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden konunun önemle takip edilmesini arz ve rica ederim.

Özdemir ÇAKACAK
Vali

Sınav Sonrası Tedbirler:

Sınav bittikten sonra, sınav evrakının kolluk görevlilerinin gözetiminde nakil araçlarına yüklenmesi ve araçların mühürlenip sınav merkezlerinden ayrılması koruma aracı eşliğinde gerçekleştirileceğinden, bu işlemler tamamlanuncaya kadar sınav evrakını korumakla görevli güvenlik görevlileri saklama merkezlerindeki görev yerlerinden ayrılmayacaktır.

Bireysel veya organize kopya çekme olayları başta olmak üzere sınavla ilgili karşılaşılabilecek usulsüzlükler, meydana gelebilecek olaylar ve yapılan yasal işlemler hakkında ivedilikle Valiliğimiz bilgilendirilmelidir. Sınav güvenliğine dair yukarıda maddeler halinde belirtilen düzenlemeler çerçevesinde gerekli her türlü tedbir alınarak, görevlendirilecek tüm personele imza karşılığı tebliğ edilmelidir.

Sınavla ilgili herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden konunun önemle takip edilmesini arz ve rica ederim.

Özdemir ÇAKACAK
Vali

DAĞITIM:

Gereği:

Mersin Büyükşehir Belediye Bşk.na
Kaymakamlıklara
İl Jandarma Komutanlığına
İl Emniyet Müdürlüğüne
İl Milli Eğitim Müdürlüğüne
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne

Bilgi:

İçişleri Bakanlığına
Milli Eğitim Bakanlığına
Yazılı ve Görsel Basın Kuruluşlarına

12/11/2014 Şef : H.GÜNGEÇ

12/11/2014 İl Ys.İşl.Md. : R.KUYUGÖZ

12/11/2014 Vali Yard. : T.SERİMER

3/3

Dağıtım:

Gereği:

Mersin Büyükşehir Belediye Bşk.na
Kaymakamlıklara
İl Jandarma Komutanlığına
İl Emniyet Müdürlüğüne
İl Milli Eğitim Müdürlüğüne
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne

Bilgi:

İçişleri Bakanlığına
Milli Eğitim Bakanlığına
Yazılı ve Görsel Basın Kuruluşlarına

12/11/2014 Şef : Havva GÜNGEÇ

12/11/2014 İl Ys.İşl.Md. : Remzi KUYUGÖZ

12/11/2014 Vali Yardımcısı : Turgut SERİMER

Tanımlar

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

b) **Belge:** Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; **içerik, ilişki ve formatı** ile **ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek** aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile **imzalanmış** ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde **kayıt altına alınmış** her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

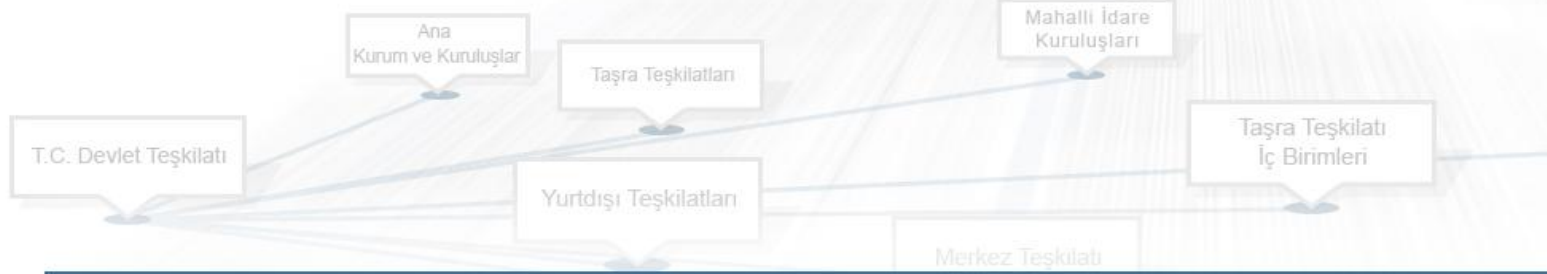


c) **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)**: Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin **Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası** ile tanımlandığı alt sistemi,

← → ↺ 🏠 <https://www.kaysis.gov.tr>

 **KAYSİS**
A-devletin altyapısı

Hakkımızda Yayınlar İletişim


T.C. Devlet Teşkilatı
Ana Kurum ve Kuruluşlar
Taşra Teşkilatları
Mahalli İdare Kuruluşları
Yurtdışı Teşkilatları
Merkez Teşkilatı
Taşra Teşkilatı İç Birimleri

Daire Başkanlığı	4509
Merkez Birim	383
Bölge Müdürlüğü	383
Taşra	75
Bağlı Kuruluş	75
Ana Kurum	356
Müşavirlik	356
Yurtdışı	356

Birim adı veya DETSİS no Ara...

 **DETSİS**

 **HEYS**

 **DBYS**

 **HSYS**

 **KMA**

 **KMS**

 **SDPS**

DEVLET TEŞKİLATI MERKEZİ KAYIT SİSTEMİ NUMARASI

https://www.kaysis.gov.tr/Devlet_Teskat_Detsis

KAYSİS
A-devletin altyapısı

Hakkımızda Yayınlar İletişim

DEVLET TEŞKİLATI MERKEZİ KAYIT SİSTEMİ

Kurum-Birim Adı yada DETSİS No ile arama...

- TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANI
- CUMHURBAŞKANLIĞI
- BAŞBAKANLIK
 - İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
 - Valilikler
 - MERSİN VALİLİĞİ
 - Mülki İdareye Bağlı Taşra Teşkilatı
 - Taşra Teşkilatı İç Birimleri
 - İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
 - Taşra Teşkilatı İç Birimleri
 - DESTEK HİZMETLERİ
 - EVRAK ŞEFLİĞİ
 - İŞLEMLER ŞEFLİĞİ
 - ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
 - İL MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ
 - İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
 - İL SOSYAL ETÜT VE PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ

İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

T.C. DETSİS No: 26002637

Kurum Hiyerarşisi: İÇİŞLERİ BAKANLIĞI > MERSİN VALİLİĞİ > İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ayrıntılı Bilgi Göster

Hiyerarşiye Göre Devlet Teşkilatı

YASAMA YÜRÜTME YARGI

Devlet Teşkilatı İç Birimleri (62.288) (L1)

T.C. Devlet Teşkilatı

Sayı: 26002637 - 665.01 - 888

**Devlet Teşkilatı
Numarası**

**SDP
Kodu**

**Belge Kayıt
No**

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



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



e) **Elektronik imza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

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

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



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

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

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

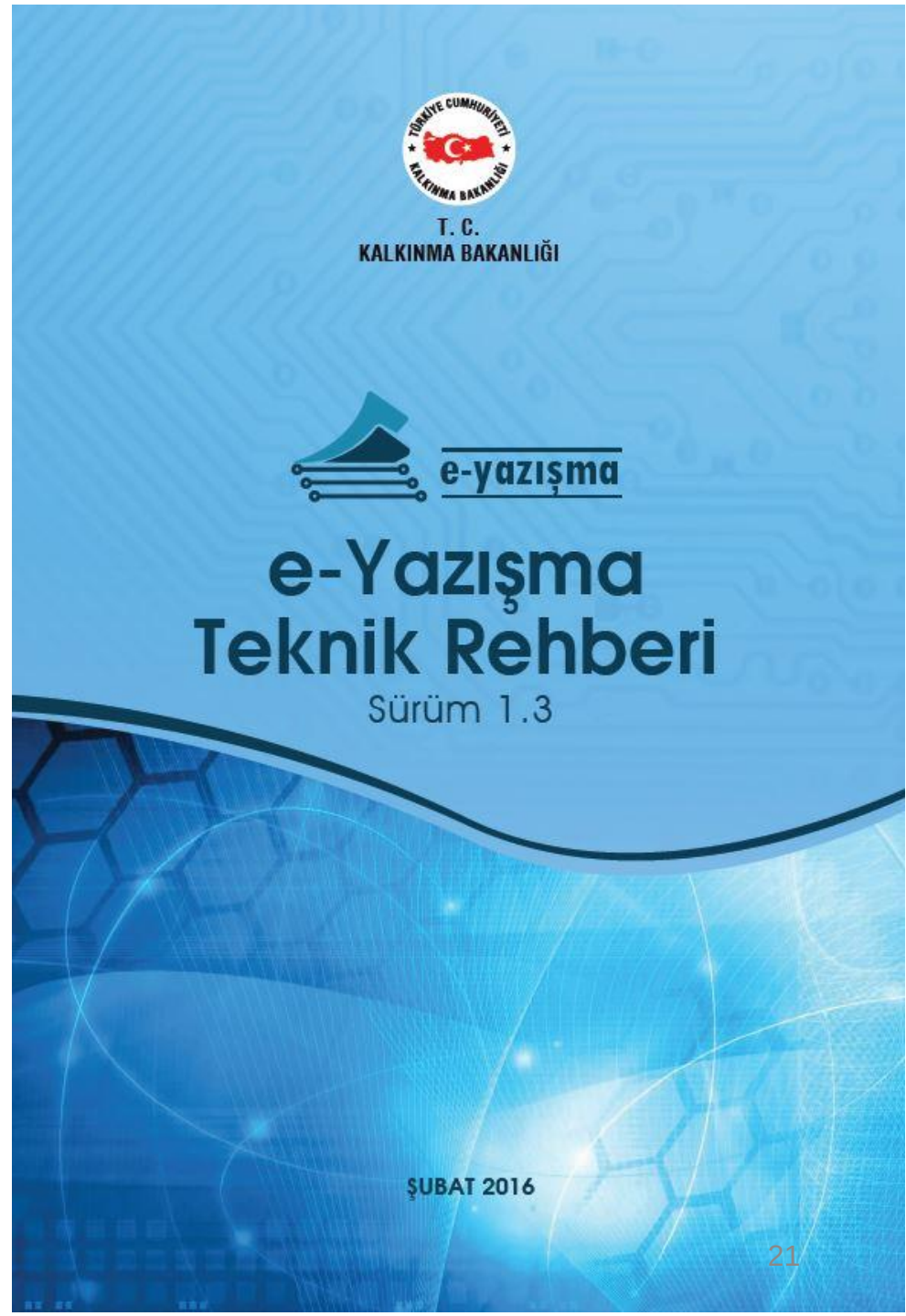


i) e-Yazışma Teknik Rehberi:

Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalar kapsamında oluşturulan

belgelerin yapısı,
formatı,
imzalama ve
şifreleme mekanizmaları gibi
teknik hususları tanımlayan

ve Başbakanlığın uygun görüşü
alınarak
Kalkınma Bakanlığı tarafından
yayımlanan rehberi,

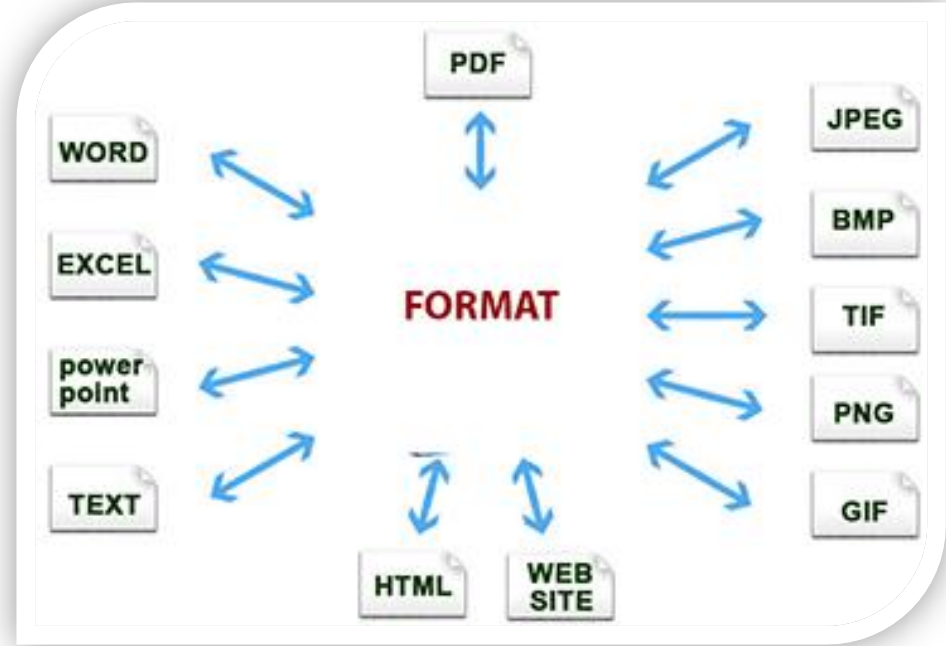


j) **Fiziksel ortam:** Kağıt ortamında yapılan işlemleri,

k) **Form:** Biçimli belgeyi,

l) **Format:** Elektronik dosya türlerini,

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



n) **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,

o) **İdare:** Kamu kurum ve kuruluşlarını,

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

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



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

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

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



Sayı: 26002637 - 665.01 - 888

Devlet Teşkilatı
Numarası

SDP
Kodu

Belge Kayıt
No

SDP

1	GENEL KONULAR	000-099
2	ANA HİZMET FAALİYETLERİ	100-599
2.1	Nüfus ve Vatandaşlık İşleri İşleri	100-149
2.2	İller İdaresi İşleri	150-249
2.3	Mahalli İdareler İşleri	250-349
2.4		350-449
2.5	KİHBİ İşleri	450-469
2.6	Dernek İşleri	470-489
2.7	Valilik ve Kaymakamlık İşleri	490-529
2.8	Güvenlik İşleri	530-549
3	DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER	600-699
3.1	Araştırma ve Planlama İşleri	600-619
3.2	Basın ve Halkla İlişkiler İşleri	620-639
3.3	Hukuk İşleri	640-659
3.4	Teftiş/Denetim İşleri	660-679
4	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER	700-999
4.1	Bilgi-İşlem İşleri	700-719
4.2	Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği	720-749
4.3	Emlak ve Yapım İşleri	750-769
4.4	Eğitim İşleri	770-789
4.5	İdari ve Sosyal İşler	800-819
4.6	Tanıtım ve Yayın İşleri	820-839
4.7	Mali İşler	840-869
4.8	Özel Kalem ve Protokol İşleri	870-889
4.9	Personel İşleri	900-929
4.10	Satınalma ve Satış İşleri	930-949
4.11	Sivil Savunma İşleri	950-969

Kurumların
kendilerinin
hazırladığı
Ana Hizmet
Konuları

Devlet Arşivleri
Genel
Müdürlüğüne
hazırlanan
Ortak Alanlar
000-099
600-999

**T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü**

Sayı : 26002637-491.04-

08.03.2016

Konu :
.....

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

u) **Üst yazı:** Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dahil, ek hariç kısmım,

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

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

ifade eder.



Yönetmeliğin Yenilikleri ve Farkı

Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) ile kayıt altına alınan ve numaralandırılan kamu kurum ve kuruluşlarının **Resmi Yazışmalarını**;

- **e-Yazışma Teknik Rehberi**nde belirtilen belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik kurallara göre,
- **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** programlarını kullanarak,
- **Elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları**ndan alınan
- **Elektronik şifreleme sertifikası**na dayanan,
- **Güvenli elektronik imza** ile veya
- **Elektronik onay** ile
- **Elektronik ortamda**,
- **aidiyet zinciri** içerisindeki yönetimini,

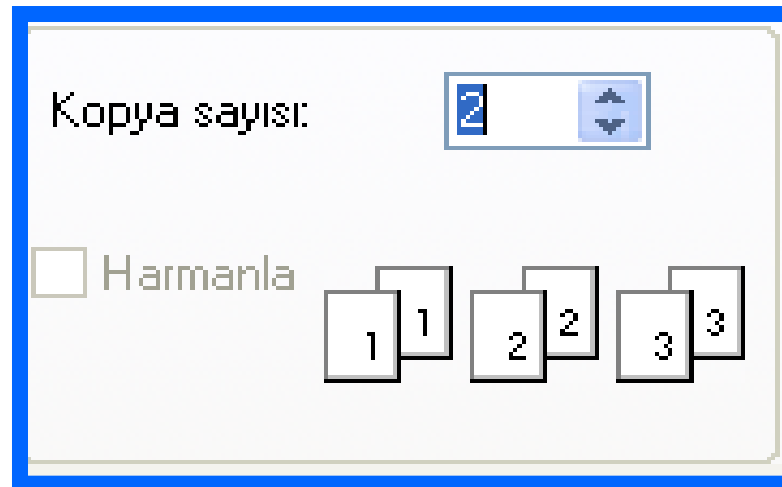
hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini, kaydını ve muhafazasını kurallara bağlamaktır.



BELGE ÖZELLİKLERİ

NÜSHA SAYISI

Muhataba gönderilmek üzere **fiziksel ortamda** hazırlanan belgeler, paraflı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde **en az iki nüsha düzenlenir**.



Kopya sayısı:

☐ Harmanla

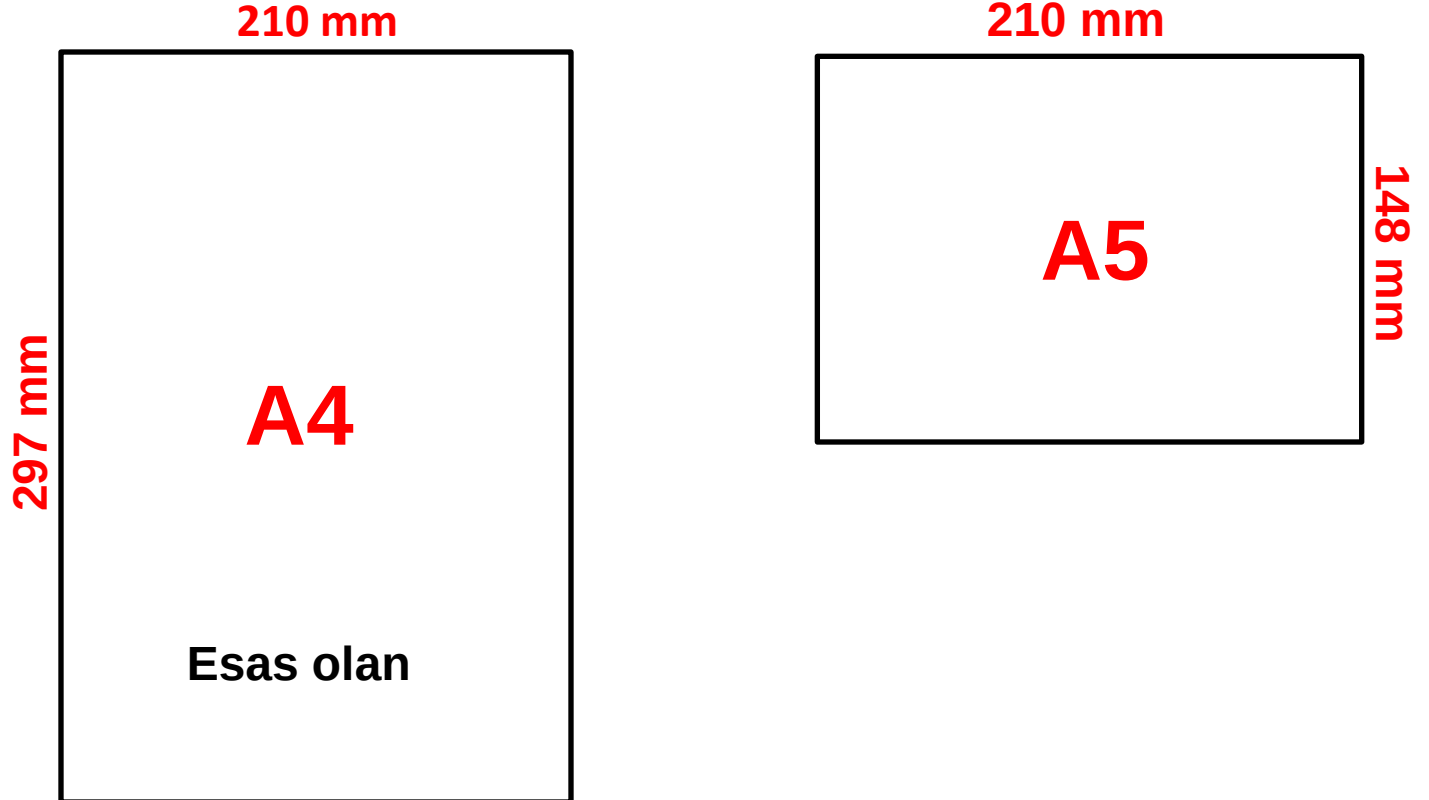
1 1 2 2 3 3

Belgenin şekli özellikleri

Belgelerin **A4** (210×297 mm) **boyutundaki** kağıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması **esastır**.

Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

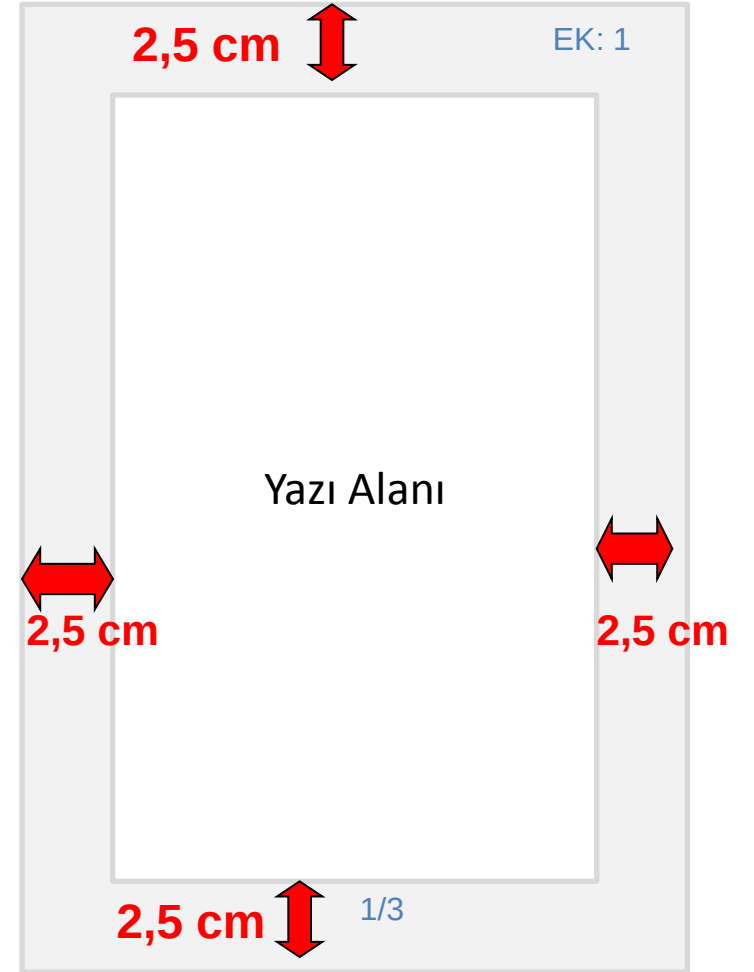
Üst yazılarda kağıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kağıdın her iki yüzü de kullanılabilir.



A4 Kağıdı

Yazı alanı

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



Yazı tipi ve harf büyüklüğü

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün **Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır.** Ancak gerekli hallerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir.

Farklı form. format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

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

Times New Roman 12 punto

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün **Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır.** Ancak gerekli hallerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir.

Farklı form. format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

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

Arial 11 punto

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün **Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır.** Ancak gerekli hallerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir.

Farklı form. format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

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

BELGENİN BÖLÜMLERİ

1. BAŞLIK
2. SAYI (T.C.DEVLET TEŞKİLATI NO, STANDART DOSYA PLANI KODU, KAYIT NO)
3. TARİH
4. KONU
5. MUHATAP
6. İLGİ
7. METİN
8. İMZA
9. EK
10. DAĞITIM
11. OLUR
12. PARAF
13. KOORDİNASYON
14. İLETİŞİM BİLGİLERİ



Bilgi için: Havva YILMAZ
V.H.K.İ.
Tel: (0324) 238 25 54

BAŞLIK BÖLÜMÜ

Başlık (antet), yazıyı gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür. Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra “T.C.” kısaltması,
ikinci satıra **İDARENİN ADI** büyük harflerle,
üçüncü satıra ise **Birimin Adı** ilk harfleri büyük
diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.

The diagram illustrates the layout of the header section. It features a central rectangular box containing the following text, centered both horizontally and vertically:

T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

Four blue double-headed arrows are positioned around the central box to indicate alignment: two vertical arrows on the left and right sides, and two horizontal arrows at the top and bottom, all pointing towards the center of the box.

İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar
10/6/1949 tarihli ve **5442 sayılı İl İdaresi Kanunu**
hükümlerine uygun olarak düzenlenir .

Bölge müdürlüklerinde
hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.

Doğrudan merkezi teşkilata bağlı taşra birimlerinin başlıklarında
merkezi teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir.

Başlığın yazımında
Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)'te
yer alan başlık kayıtları esas alınır.

Bağlı veya ilgili idarelerde

ilk satıra “T.C.” kısaltması,
ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan **BAKANLIĞIN ADI** büyük harflerle,
üçüncü satıra **İdarenin Adı** ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve
dördüncü satıra da **Birimin Adı** ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle
ortalanarak yazılabilir



BAŞLIK ÖRNEKLERİ

Merkez Teşkilatı Örneği:

T.C.
BAŞBAKANLIK
Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü

Bağlı İdare Örneği:

T.C.
HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI
Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü

T.C.
BAŞBAKANLIK
Hazine Müsteşarlığı
Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü

İlgili İdare Örneği:

T.C.
ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı

T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü
İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı

İlişkili İdare Örneği:

T.C.
REKABET KURUMU
Kararlar Dairesi Başkanlığı

Yerinden Yönetim İdaresi Örneği:

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

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği:

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği:

T.C.
FATSA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
4. Bölge Müdürlüğü

Doğrudan Merkezi Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı

STANDART DOSYA PLANI

02/01/2007 tarihinden itibaren tüm bakanlık teşkilatında uygulanmaya başlanmıştır.

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER (000 - 099)
010				Mevzuat İşleri
	01			Kanunlar
		01		Kanun Tasarılarına verilen görüşler
	02			Tüzükler
		01		Tüzük Tasarılarına verilen görüşler
	03			Yönetmelikler
		01		Yönetmelik Tasarılarına verilen görüşler
	04			Yönergeler
	05			Tebliğler
	06			Genelgeler
		01		İç Genelgeler
		02		Dış Genelgeler
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler
	99			Diğer
020				Olurlar, Onaylar
030				Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller
	01			Anlaşmalar
	02			Sözleşmeler
	03			Protokoller
	99			Diğer
040				Faaliyet Raporları
	01			Haftalık faaliyet raporları

T.C.
BAŞBAKANLIK
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

23.10.2014

Sayı : 69471265-902-00536/3678

Konu : Personel Alımı

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

69471265 - 902 - 00536/3678

Birim ve Genel
Evrak Kayıt No

SAYI BÖLÜMÜ

- Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; DETSİS’te belirtilen T.C. Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur .
- Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması halinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.

Sayı: 26002637 - 665.01 - 888

**Devlet Teşkilatı
Numarası**

**SDP
Kodu**

**Belge Kayıt
No**

“Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

Elektronik ortamda **elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına “E.”** ibaresi konularak yazılır (Örnek: 69471265-902-**E.4752**).

Bu belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir.

T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

X
X

Sayı: 26002637-665.01-E.

TARİH BÖLÜMÜ

Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.

Tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tutanak, rapor ve benzeri **belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.**

Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. (**Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014**).

Ay adları, harfle de yazılabilir. (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014).

T.C.	
MERSİN VALİLİĞİ	
İl Yazı İşleri Müdürlüğü	
X X	
→ Sayı: 26002637-429-E.	→ .02.2015

Tarih

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir.

Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkan verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur.

Belgenin en son yetkili tarafından elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.

KONU BÖLÜMÜ

“Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır.

Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır.

Konu bir satırı geçerse ikinci satır “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

T.C.	
MERSİN VALİLİĞİ	
İl Yazı İşleri Müdürlüğü	
X	
X	
Sayı : 26002637-492-	.02.2015
Konu: XXXXXXXXXXXX	

MUHATAP BÖLÜMÜ

- Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir.
- Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. **Muhatap idarenin adının yazımında Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)**'te yer alan kayıtlar esas alınır.

T.C.	
MERSİN VALİLİĞİ	
İl Yazı İşleri Müdürlüğü	
X	
X	
Sayı : 26002637-429-	.02.2015
Konu: XXXXXXXXXXXXX	
2 – 4 aralık	
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)	

MUHATAP ÖRNEKLERİ

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

BAŞBAKANLIĞA

ADALET BAKANLIĞINA

BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA
(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

BAŞBAKANLIĞA
(Dış İlişkiler Başkanlığı)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

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

Adresine Yer Verilmesi Durumu:

YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞINA
Oğuzlar Mah. Mevlana Bulvarı No: 145
06520 Balgat - Çankaya/ANKARA

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİNE
Dumlupınar Bulvarı No: 252
Eskişehir Yolu 9. km 06530 ANKARA

Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI
Türk Dil Kurumu Başkanı

Sayın Adı SOYADI
Erzurum Mah. 1324. Sokak No: 27/13
06555 Cebeci-Çankaya/ANKARA

MUHATAP ÖRNEKLERİ

Bağlı İdare Örneği:

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA

İlgili İdare Örneği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örneği:

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

MUHATAP ÖRNEKLERİ

Bağlı İdare Örneği:

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA

İlgili İdare Örneği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örneği:

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

İdare tarafından gerekli görüldüğü hallerde **dağıtım**lı belgelerin muhatap bölümüne “**DAĞITIM YERLERİNE**” ibaresi yazılabilir.

**T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü**

X

X

**Sayı : 26002637-429-
Konu: XXXXXXXXXXXX**

.02.2015

2 – 4 aralık 

DAĞITIM YERLERİNE

İLGİ BÖLÜMÜ

Belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin (tarih ve sayı verilerinin) belirtildiği bölümdür.

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

İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak **tarih** sırasına göre sıralanır.

T.C.
BAŞBAKANLIK
Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı

Sayı : 89243403-903.06.01-896
Konu : Emeklilik (Ahmet DEMİR)

24.11.2014

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

- İlgi : a) Ahmet DEMİR'in 12.08.2014 tarihli dilekçesi.
b) İdareyi Geliştirme Başkanlığının 20.08.2014 tarihli ve 72131250-542-263 sayılı yazısı.
c) İçişleri Bakanlığı (Personel Genel Müdürlüğü)'nin 27.08.2014 tarihli ve 25308947-903.01-55 sayılı yazısı.
ç) 04.09.2014 tarihli ve 89243403-903.06.01-391 sayılı yazımız.
d) Dış İlişkiler Başkanlığının 11.09.2014 tarihli ve 81342874-903.06.01-281 sayılı yazısı.
e) İçişleri Bakanlığı (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)'nin 17.09.2014 tarihli ve 16946376-903.01-984 sayılı yazısı.
f) 30.09.2014 tarihli ve 89243403-542-554 sayılı yazımız.
g) 09.10.2014 tarihli ve 69471265-494.01-397 sayılı yazımız.
ğ) Konya Valiliğinin 21.10.2014 tarihli ve 98499062-903.06.01-851 sayılı yazısı.
h) Kayseri Valiliği (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)'nin 06.11.2014 tarihli ve 94118464-903.06.01-995 sayılı yazısı.

İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir.

Ancak ilgi tutulan belge, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez.

Metin içinde ilgi yazı “... ilgi (b) yazımızda belirtilen....” şeklinde ifade edilir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı

Sayı : 89243403-903.06.01-896
Konu : Emeklilik (Ahmet DEMİR)

24.11.2014

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

- İlgi : a) Ahmet DEMİR'in 12.08.2014 tarihli dilekçesi.
b) İdareyi Geliştirme Başkanlığının 20.08.2014 tarihli ve 72131250-542-263 sayılı yazısı.
c) İçişleri Bakanlığı (Personel Genel Müdürlüğü)'nin 27.08.2014 tarihli ve 25308947-903.01-55 sayılı yazısı.
ç) 04.09.2014 tarihli ve 89243403-903.06.01-391 sayılı yazımız.
d) Dış İlişkiler Başkanlığının 11.09.2014 tarihli ve 81342874-903.06.01-281 sayılı yazısı.
e) İçişleri Bakanlığı (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)'nin 17.09.2014 tarihli ve 16946376-903.01-984 sayılı yazısı.
f) 30.09.2014 tarihli ve 89243403-542-554 sayılı yazımız.
g) 09.10.2014 tarihli ve 69471265-494.01-397 sayılı yazımız.
ğ) Konya Valiliğinin 21.10.2014 tarihli ve 98499062-903.06.01-851 sayılı yazısı.
h) Kayseri Valiliği (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)'nin 06.11.2014 tarihli ve 94118464-903.06.01-995 sayılı yazısı.

METİN BÖLÜMÜ

Metin, “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

- Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.
- Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. **Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz.** İhtiyaç duyulması halinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.
- Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir .
- Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi halinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.
- Dört ve dörtten çok haneli **sayılar** sondan sayılmak üzere **üçlü gruplara ayrılarak** yazılır ve **araya nokta işareti** konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda **kesirler virgöl ile ayrılır** (Örnek: 45,72).
- Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM).

Sayı : 11666027-903.06.01-859
Konu : Emeklilik (Vahit ÇAKMAK)

12.11.2014

Yazılı anlatım tarzı:

- Planlı, olumlu ve içten
- Açık ve Doğruluk İlkesi
- Saygılı dil
- Muhataba hitaben
- Yalın ve kısa.

Metin bölümünde harf
büyüklüğü 9 puntoya
kadar düşürülebilir.

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) Vahit ÇAKMAK'ın tarihsiz dilekçesi.
b) Vahit ÇAKMAK'ın 20.05.2014 tarihli dilekçesi.

1 satır boşluk

İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 41340615-020-845
Konu : Mali Yönetim Bilgi Sistemi

20.05.2014

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

2 satır boşluk

Arz ve rica

- Alt makama yazılan yazılar:

“ ...gönderilmiştir.”

“ ... rica ederim.”

üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar

“ ... sunulmuştur.”

“ ... arz ederim.”

üst veya aynı düzey ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar

“ ... arz ve rica ederim.”

biçiminde bitirilmektedir.

* Örnekler;

Bilgilerinize e arz ederim.

Bilgilerinizi i rica ederim.

Bilgilerinizi i arz ve rica ederim.

Bilgilerinizi i ve gereğini arz ve rica ederim.

- Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “**Saygılarımla.**”, “**İyi dileklerimle.**” veya “**Bilgilerinize sunulur.**” ibareleriyle bitirilebilir.

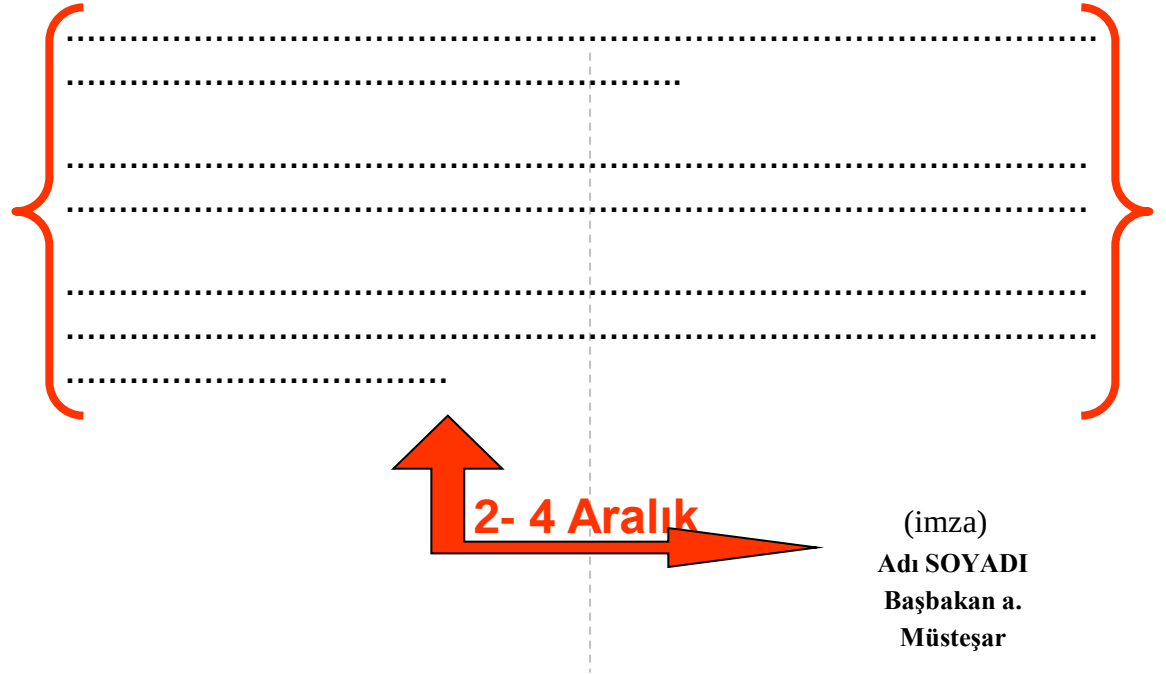
İMZA BÖLÜMÜ

Yazı alanının en sağına ortalananak yazılır.

İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kağıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır.

Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.



İMZA ÖRNEKLERİ

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

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

Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında,

- imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra,
- yetki devreden makamı gösteren “Başbakan a.”, “Bakan a.”, “Müsteşar a.”, “Vali a.”, “Belediye Başkan a.” veya “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra,
- imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

İmza
Adı SOYADI
Bakan a.
Müsteşar

İmza
Adı SOYADI
Vali a.
Vali Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Belediye Başkanı a.
Belediye Başkan Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Vekâlet Durumunda İmza Örneği:

Belge vekaleten
imzalandığında,

- imzalayanın adı ve soyadı
birinci satıra,
- vekalet olunan makam
“Müsteşar V.”, “Vali V.”,
“Belediye Başkanı V.”
veya “Rektör V.”
biçiminde ikinci satıra

yazılır

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar V.

İmza
Adı SOYADI
Vali V.

İmza
Adı SOYADI
Belediye Başkanı V.

İmza
Adı SOYADI
Rektör V.

İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibi sağda yer alır.

Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibi en solda olmak üzere, yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür

İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

Eklerin ve Üstyazının İmzalanması ve Çoğaltılması

Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması halinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi halinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir.

Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve yukarıda belirtilenlerin haricindeki **ekler**, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi halinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir.

Eklerin ve Üstyazının İmzalanması ve Çoğaltılması

Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımli belge nüshalarının her biri ilgili makam tarafından imzalanarak muhataplarına gönderilebilir.

Veya imzalanan bir nüsha çoğaltılarak ve örneğin uygun bir yerine “**ASLI GİBİDİR**” ibaresi ile idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanarak **da muhataplara gönderilebilir.**



OLUR BÖLÜMÜ

Sayı : 35826416-020-985
Konu : Ön Mali Kontrol Yetkisi

28.05.2014

İlgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınacak makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

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

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : 24.04.2014 tarihli ve 35826416-904.01-782 sayılı Başkanlık Oluru.

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Sayı : 65410891-020-405
Konu : Mali Yönetim Bilgi Sistemi

20.05.2014

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Ek: Rapor (32 Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar

13.05.2014 Mali Hizmetler Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
14.05.2014 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Sayı : 48154937-612.01.03-945
Konu : İnceleme Raporu

21.05.2014

BAKANLIK MAKAMINA

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Ek: İnceleme Raporu (15 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Bakan

14.05.2014 Mali Hizmetler Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
16.05.2014 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

EK BÖLÜMÜ

Belgede ek olması halinde “**Ek:**” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

Belgenin sadece bir eki olması durumunda “**Ek:**” başlığının **sağında** eki belirtecek ibareye yer verilir.

Belgede birden fazla ek varsa “**Ek:**” başlığının **altında** ekler **numaralandırılır** ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir.

Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir.

Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde **ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir** (Örnek: EK-1, EK-2). Yazılar, ekleriyle birlikte imzaya sunulur.

Bir Adet Ek Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek: Kararname Sureti (3 sayfa)

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Bakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek:
1- Tüzük Taslağı (2 sayfa)
2- CD (1 adet)

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek: Ek Listesi (1 sayfa)

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

Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “**Ek konulmadı**” ya da “**Ek-.... konulmadı**” ifadesi yazılır.

Ek:

1- İlgı (a) Yazı Sureti (1 sayfa)

2- CD (1 adet)

Dağıtım:

Dışişleri Bakanlığına (Ek-1 konulmadı)

Maliye Bakanlığına

Millî Savunma Bakanlığına (Ekler konulmadı)

T.C.
KALKINMA BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

EK LİSTESİ

- 1- İlgı (a) Yazı Sureti (3 sayfa)
- 2- İlgı (b) Yazı Sureti (5 sayfa)
- 3- İlgı (c) Yazı Sureti (2 sayfa)
- 4- Kalkınma Bakanlığı 2011-2015 Stratejik Planı (1 adet)
- 5- Kalkınma Bakanlığı 2014 Yılı Performans Programı (1 adet)
- 6- Kalkınma Bakanlığı 2013 Yılı Faaliyet Raporu (1adet)

DAĞITIM BÖLÜMÜ

Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir.

“Dağıtım:” başlığı,
ek varsa “Ek:” bölümünden sonra,
ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan
başlanarak yazılır.

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek: İlgili (a) Yazı Sureti (1 sayfa)

Dağıtım:
Adalet Bakanlığına
Maliye Bakanlığına

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına
Millî Savunma Bakanlığına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Dağıtım:
Gereği:
İçişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına

Bilgi:
Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

Dağıtım:
Gereği:
Mersin Büyükşehir Belediye Bşk.lığına
Mersin Cumhuriyet Başsavcılığına
13 İlçe Kaymakamlığına
Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

Bilgi:
Akdeniz Bölge ve Garnizon K.lığına
Mersin Üniversitesi Rektörlüğüne
Mersin 1. İdare Mahkemesi Başkanlığına
Mersin 2. İdare Mahkemesi Başkanlığına
Mersin 1. Vergi Mahkemesi Başkanlığına
Mersin 2. Vergi Mahkemesi Başkanlığına

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

EK LİSTESİ ÖRNEĞİ

T.C.
KALKINMA BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

EK LİSTESİ

- 1- İlgi (a) Yazı Sureti (3 sayfa)
- 2- İlgi (b) Yazı Sureti (5 sayfa)
- 3- İlgi (c) Yazı Sureti (2 sayfa)
- 4- Kalkınma Bakanlığı 2011-2015 Stratejik Planı (1 adet)
- 5- Kalkınma Bakanlığı 2014 Yılı Performans Programı (1 adet)
- 6- Kalkınma Bakanlığı 2013 Yılı Faaliyet Raporu (1adet)

PARAF BÖLÜMÜ

Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kağıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.

Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli **elektronik imza ile atılır**. Ancak parafı alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi halinde ilgilinin parafı yerine **elektronik onay** alınır.

02.01.2014 Mali Hizmetler Uzmanı	: Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2014 Daire Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2014 Başkan	: Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsteşar Yardımcısı	: Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsteşar	: Adı SOYADI (Paraf)

KOORDİNASYON BÖLÜMÜ

İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak “**Koordinasyon:**” yazılır ve iş birliğine dahil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

18.04.2014 Başbakanlık Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:

18.04.2014 Bilgi İşlem Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

18.04.2014 Devlet Arşivleri Genel Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)

İLETİŞİM BİLGİLERİ BÖLÜMÜ

İletişim bilgileri;
belgeyi gönderen

1. İdarenin adresi,
2. Posta kodu,
3. Telefon numarası,
4. Faks numarası,
5. E-posta adresi,
6. İnternet adresi ile

Bilgi alınacak kişilerin

1. Adı, soyadı,
 2. Unvanı ve
 3. Telefon numarasını
- içerecek şekilde
sayfa sonuna yazılır ve
çizgi ile ayrılır

İletişim Bilgileri bölümü 8 puntoya kadar düşürülebilir.

Akkent Mah. Hüseyin Okan Merzeci Blv. No:662 33160 Yenişehir/MERSİN
Telefon : (0 324) 238 25 54 Faks : (0 324) 238 81 12
e-posta : yaziisleri.mersin@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: www.mersin.gov.tr

Bilgi için : Havva YILMAZ
Bilgisayar İşletmeni
Telefon : (0 324) 238 25 54

İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiye Yer Verilmesi:

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 122 26 88 - 122 26 89 Faks No: (0 312) 122 26 99
e-Posta: kkgm@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI	Adı SOYADI
Unvan	Unvan
Telefon No: (0 312) 122 26 89	(0 312) 122 26 90

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

GÜNLÜDÜR

Sayı : 21509278-903.06.01-848
Konu : Emeklilik (Ali İNAL)

20.05.2014

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) Ali İNAL'ın tarihsiz dilekçesi.
b) Ali İNAL'ın 29.04.2014 tarihli dilekçesi.

↑
2-4 satır boşluk
↓
İmza
Adı SOYADI
Başkan

Ek: İlgi (b) Dilekçe (2 sayfa)

Tel: (0324) 238 25 54

ONAY ŞABLONU



T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü
(2 aralık)

Sayı : 26002637-491.04/

Konu :

VALİLİK MAKAMINA
(2-3 aralık)

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

(2 -4 aralık)

Remzi KUYUGÖZ
İl Yazı İşleri Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
... 02.2015

(1-2 aralık)

Ayhan BAYHAN
Vali Yardımcısı

(1-2 aralık)

(2 aralık)
O L U R
...02.2015

Özdemir ÇAKACAK
Vali

(2 aralık)

(1-2 aralık)

12/11/2014 Şef : Havva GÜNGEÇ

SÜRELİ YAZILAR

1. “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhal ve süratle,
2. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.
3. “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi **yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir.**
4. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi **sadece birinci sayfada belirtilir**

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

GÜNLÜDÜR

20.05.2014

Sayı : 21509278-903.06.01-848
Konu : Emeklilik (Ali İNAL)

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

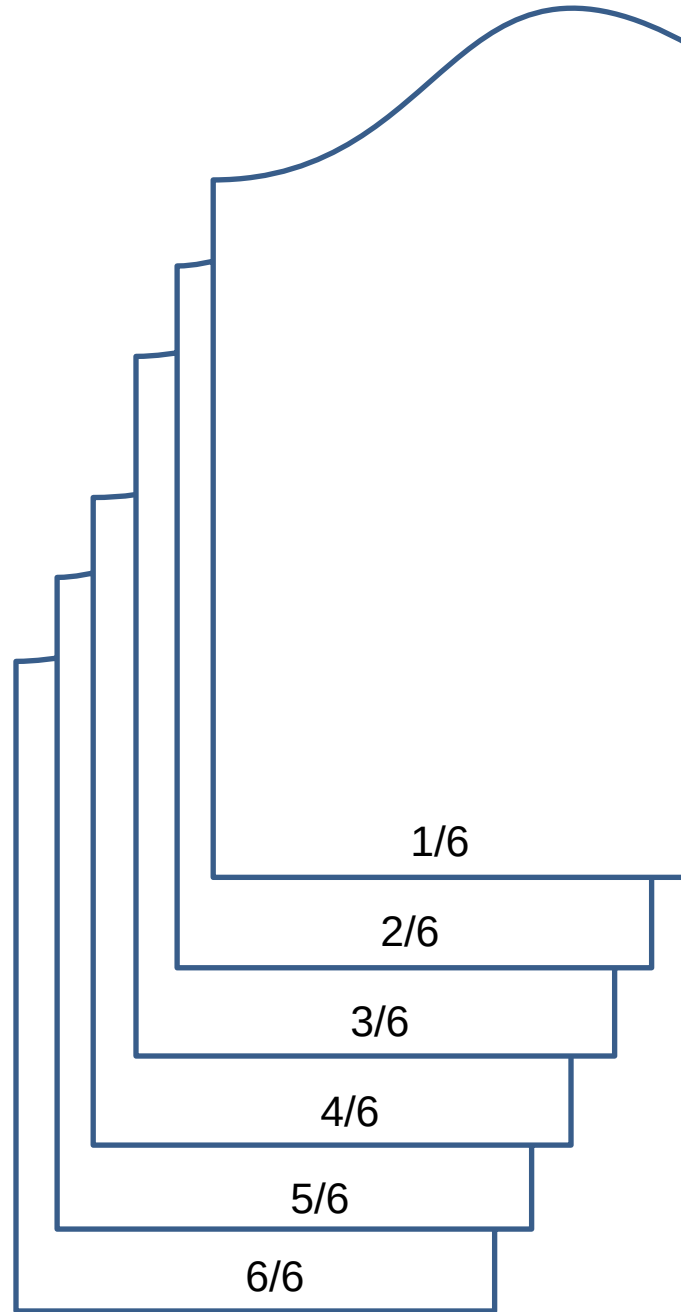
İlgi : a) Ali İNAL'ın tarihsiz dilekçesi.
b) Ali İNAL'ın 29.04.2014 tarihli dilekçesi.

.....

SAYFA NUMARASI

Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir.

Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.



GİZLİ YAZILAR

Gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.

Gizlilik dereceleri;

çok gizli,
gizli, özel,
hizmete özel

şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir

GİZLİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 35826416-612.01.03-405
Konu : Stratejik Plan

15.01.2014

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

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

İmza
Adı SOYADI
Başbakan

Ek: Stratejik Plan (5 adet)

GİZLİ

GİZLİ

T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

Tarih :

Sayı :

İçinde ... Raporu Vardır

GİZLİ

GİZLİ

GİZLİ

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Belgenin çoğaltılması

Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması halinde, örneğin uygun bir yerine “**ASLI GİBİDİR**” ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir.

Çıktının uygun bir yerine “**BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR**” ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.

(Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği: {RG:08.06.2011-27958} Çıktı, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle görevli tarafından imzalanır ve kırmızı ya da mavi mühürle mühürlenir. İmza ile mührün üst üste gelmemesine dikkat edilir.)

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

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması halinde **gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine;**

Muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması halinde adres bilgisi zarfın **ortasına yazılır.**

Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, **zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.**

BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

T.C. BAŞBAKANLIK Strateji Geliştirme Başkanlığı		ACELE
Tarih		
Sayı		
GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI Akbayır Mah. 104. Cad. No: 1155/2 63000 Karaköprü/ŞANLIURFA		

**T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü**

Tarih :

Sayı :

**İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Dumlupınar Mah. Suphi Öner Öğretmenevi Yanı
330130 - Yenişehir / MERSİN**

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir.

İdareye fiziksel ortamda gelen belge idare tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler kaydedilir. Gerekli görülmesi halinde güvenli elektronik imza ile gelen belge çıktı alınarak da işleme konulur.

İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen evrak kaydında kullanacakları kaşede en az yandaki örnekte belirtilen unsurlara yer verirler. Kaşe üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

T.C. BAŞBAKANLIK Genel Evrak Müdürlüğü		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK YER		

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

“KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarf veya belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve **ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz.**

Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin: “... arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “... rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi **dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.**

Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir.

Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilemeyen belge çıktısının uygun bir yerine “**ASLI GİBİDİR**” ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle tasdik edilerek gönderilir.

İdareler arasında resmi yazışma kapsamında iletilecek elektronik belgelerin oluşturulmasında e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulması zorunludur. İdare, resmi yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulmuş belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.



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

e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde **kendilerine şifreli belge iletilebilmesini isteyen idareler kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSIS) üzerinden paylaşılır**.

İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmi yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür.

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

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

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

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulmamış olan idarelere gönderilen güvenli elektronik imzalı belgelerin alınmasında yukarıdaki fıkra hükmü esas alınır. Bu belgeler, muhatap idare tarafından imza doğrulaması yapıldıktan sonra çıktısı alınarak ve “ASLI GİBİDİR” tasdiki yapılarak işleme konulur.

KEP Nedir?

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), her türlü ticari, hukuki yazışma ve belge paylaşımlarınızı gönderdiğiniz biçimde koruyan, alıcının kim olduğunu kesin olarak tespit eden, içeriğin kesinlikle değişmemesini ve içeriği yasal geçerli ve güvenli, kesin delil haline getiren sistemdir.

KEP sistemi, gönderici ve alıcı kimlikleri, gönderi zamanı, teslim edilme zamanı, erişilme zamanı ve içerik bütünlüğünü **kesin ve değiştirilemez** olarak koruyarak, taraflardan herhangi birinin inkâr edemeyeceği yasal bir delil olarak 20 yıl süreyle saklamaktadır.



İçişleri Bakanlığı Genelgesi

(02/03/2016 Bilgi İşlem Dai.Bşk.962)

Yönetmeliğin 28 inci maddesinin sekizinci fıkrasında “Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır...” hükmü yer almaktadır.

İlgili maddeye istinaden, en geç 1 Mart 2016 tarihine kadar tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabının alınmasının ve KEP yoluyla gelen evrakların elektronik ortamda karşılanmasının zorunlu olduğu hususu Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığının 30/09/2015 tarihli ve 405 sayılı yazısı ile bildirilmiştir.

Bakanlığımız ile diğer kamu kurumları arasındaki resmi yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesi için PTTKEP servis sağlayıcısından Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatının (valilik, kaymakamlık ve il özel idareleri) gereksinimlerini karşılayacak şekilde [“icisleribakanligi@hs01.kep.tr”](mailto:icisleribakanligi@hs01.kep.tr) hesabı temin edilmiştir.



Bu kapsamda ;

Gelen Evrak: 1 Mart 2016 tarihine kadar, KEP entegrasyonunu tamamlamış olan kurumlardan KEP üzerinden gelen evraklar, muhatap birimlerin "Dış Kurumdan Elektronik Gelen" sayfasında listelenecektir.

Giden Evrak: Bakanlığımızdan dış kurumlara kâğıt ortamında iletilen giden evrakların KEP sistemi üzerinden teknik altyapısını hazır hale getirmiş olan kurumlara elektronik ortamda iletilmesi Başkanlığımızca yapılacak çalışmalar sonrasında sağlanacaktır.

İlgide kayıtlı Müsteşarlık Makamı Oluru ile Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatına ait KEP üzerinden işlem görecekt tüm evrakların, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Genel Evrak Şubesinde, elektronik ortamda ve tek elden, Başkanlığımızca bu amaçla temin edilen icisleribakanligi@hs01.kep.tr hesap adresi üzerinden karşılanıp, postalanması sağlanacaktır.

Belgenin iade edilmesi

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

İdareye muhatabı olmadığı halde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır.

İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla,

- Süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü,
- Süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç onbeş iş günü içinde yerine getirir.

Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının idarenin genel evrak kayıtlarına girdiği zamanı; elektronik ortamda gelen talepler için ise talep yazısının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.

İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla onbeş iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanabilir.

Tekit yazısı

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba **tekit yazısı** yazılabilir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

ACELE

Sayı : 72131250-805.99-682/1254
Konu : Tekit Yazısı

29.04.2014

..... BAKANLIĞINA

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

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

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Uygun yazılmayan belgeler

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

Düzenleme yetkisi

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

Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları belirlemeye Başbakanlık (İdareyi Geliştirme Başkanlığı) yetkilidir.

Geçici Maddeler

Elektronik altyapının kurulması

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ler idarelerce bir yıl içinde bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu hale getirilir.

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ler bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu şekilde kurulur.

İdareler, e-Yazışma Teknik Rehberine uygun olarak güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerini sağlamak amacıyla 28 inci maddenin sekizinci ve dokuzuncu fıkralarında belirtilen yetki verilmiş üçüncü taraf aracılığıyla oluşturulacak kullanıcı hesaplarını bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde alır.

Sayı sisteminin uyumlaştırılması

Bu Yönetmelikte belirtilen sayı sisteminin yanı sıra kendi sayı sistemlerini de kullanan idareler gerekli uyumlaştırma çalışmalarını bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde tamamlar.

ASLINA UYGUNLUK ONAYI

Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine
"ASLI GİBİDİR" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

ASLI GİBİDİR
10/02/2015

Dilara BABA
Bilgisayar İşletmeni



EVRAK SENEDİ

İç zarf ve Örnek 14'te gösterilen iki suret evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır.

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

TEBLİĞ-TEBELLÜĞ BELGESİ

İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişliği'nin 30/06/2012 tarihli ve 127/33-4 sayılı yazısı tarafıma tebliğ edildi.

Tebliğ Eden

Remzi KUYUGÖZ
İl Yazı İşleri Müdürü

Tebliğ Tarihi

.../07/2011

Tebellüğ Eden

Ali SARI
Kaymakam

TEBLİĞ-TEBELLÜĞ BELGESİ

Ön sayfada bulunan Mersin Valiliği Özel Kalem Müdürlüğü'nün 21/04/2006 tarihli ve 3-182 sayılı *“Atatürk’ün 125.Doğum Yılı Anısına Halk Yürüyüşü”* konulu yazısını okumak suretiyle tebellüğ ettim.

Tebliğ Tarihi:**/07/2011**

Tebliğ Eden :

Remzi KUYUGÖZ
İl Yazı İşleri Müdürü

Tebellüğ Edenler :

Sonay ÜNLÜER

.....

Dilara BABA

.....

Zahide CEBECİ

.....

Nusret LALEDEMİR

.....

Aydın ŞEN

.....

Serkan EMMEZ

.....

TESLİM-TESELLÜM BELGESİ

Aydıncık Kaymakamlığı Köylere Hizmet Götürme Birliği'nin İ.S.175/15, A.İ.Ç 144/24 sayılı ve 21.05.2012 tarihli "Teftiş Layihası" nı teslim aldım.

Teslim Tarihi: **02 Nisan 2011**

TESLİM EDEN

İlker SERT

Mülkiye Başmüfettişi

TESLİM ALAN

Remzi KUYUGÖZ

Mersin İl Yazı İşleri Müdürü

TUTANAK

Valilik Makamı'nın 10/02/2005 tarih ve B054VLK 4330300/10-391 sayılı yazısına istinaden, Valilik Binasının güney (deniz) kısmında bulunan kaldırım üzerindeki yanmayan sokak lambaları yanar hale getirildi, Hükümet Konağı bahçesi içerisinde bulunan projektör lambalarının bakımı yapıldığı, projektör lambalarının 5 adedinin kablolarının patlak olmasından dolayı işlem yapılamadı.

İş bu tutanak tarafımızdan düzenlenerek müştereken imza altına alındı. 17/02/2011

Altan ALKAN
TEDAŞ Görevlisi

Cavit BAHTİYAR
Büyükşehir Belediye Zabıta Me.

İFADE TUTANAĞI

Adı ve Soyadı : Ali DEMİR
Baba adı : Ömer BAL
Ana adı : Sıddıka BAL
Doğum Tarihi : 14.06.1947
Doğum Yeri : Girne
İşi : Öğretmen
İkamet Adresi : Pirireis Mahallesi, 124 Sokak, Alp Yapı Konutları,
B 1 Blok 1/16 Yenişehir/MERSİN

Yukarıda açık kimliği yazılı Ali DEMİR, Milli Eğitim Bakanlığına yazdığı 10/10/2003 tarihli şikayet dilekçesi ve Valilik Makamının İl İdare Kurulu Müdürlüğünün 16/12/2003 tarih ve 1270 sayılı görevlendirme talimatı üzerine; Hükümet Konağı'nın 1. katında bulunan İl Yazı İşleri Müdürlüğü odasında konu hakkındaki bilgi ve görgüsüne başvurulmak üzere huzura alındı.

Adı geçen ifadesinde: "Bakanlığa yazdığım şikayet dilekçesinde de beyan ettiğim üzere

...

..." dedi.

İşbu ifade tutanağı okundu, anlaşılmayan, ifadenin maksat ve kastını aşan herhangi bir hususun olmadığı anlaşıldı ve birlikte imza altına alındı. **10/10/2003**

İFADEYİ ALAN

Hasan YAMANER
Müdürlüğü

İFADEYİ YAZAN

Mehmet ÇELİK
V.H.K.İ.

İFADEYİ VEREN

Ali DEMİR
Öğretmen

NEDEN F KLAVYE ?

STANDART TÜRK KLAVYESİ
(F KLAVYE)' dir.

1949 yılında F Klavye Kullanımına
başlanılmıştır.

Türkçeye en uygun

- **10.12.2013 tarihli RG de yayımlanan
Başbakanlık Genelgesi ve**
- **Milli Eğitim Bakanlığının 2003/20 sayılı
Genelgeleri doğrultusunda F klavye kullanma
mecburiyeti getirilmiştir.**
- **Her türlü resmi yazı Standart Türk Klavyesi
(F klavye) kullanılarak yazılmalıdır.**

Ülkemizde bilgisayar ve internet kullanım oranlarında son yıllarda önemli artışlar kaydedilmiştir. Bilgisayar giriş birimlerinden biri olan klavyeyi etkin kullanma ve hızlı yazma becerisi, bilgi toplumuna dönüşüm sürecinde bilgi üreten bireylerin gelişimine katkı sağlayan unsurlardan biridir. Günümüzde birçok ülke tarafından kendi dillerinin özelliklerine uygun çeşitli harf ve sembol yerleşim düzenine sahip klavyeler geliştirilmiş, ülkemizde de Milli Eğitim Bakanlığı öncülüğünde başlatılan çalışmalar sonucunda, Türk dili ve alfabesinin özelliklerine uygun ve hızlı yazmaya elverişli bir tasarıma sahip bulunan F klavye düzeni oluşturulmuştur.

Yazım kolaylığı ve verimliliği bakımından F klavyenin getirdiği avantajlardan yararlanılması ve ülkemizde F klavye kullanımının yaygınlaştırılması amacıyla, tüm kamu kurum ve kuruluşlarında, Türk Standardları Enstitüsü (TSE) tarafından hazırlanan TS 2117 “Alfasayısal Türkçe Klavyelerin Temel Yerleşim Düzeni” standardına uygun F klavyeye kademeli olarak geçiş sağlanacaktır.

Bu çerçevede;

Kamu kurum ve kuruluşlarınca genelgenin yayımından itibaren, alım süreci başlatılmış olanlar dışında **temin edilecek tüm bilgisayarların F klavyeli olması ve halen kullanımda olanların da 2017 yılı sonuna kadar F klavyeye dönüştürülmesi sağlanacaktır.**

Kamu kurum ve kuruluşlarında F klavyeye geçiş sürecinde en önemli husus olan kamu personeline verilecek **eğitime ait içerik Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilecektir.** Bu eğitimin sağlanmasında uzaktan eğitim öncelikli olacaktır. Bu kapsamda kurulacak www.fklavye.gov.tr internet sitesinde eğitim içeriği kullanıma sunulacaktır. Eğitimin alınması, değerlendirilmesi ve belgelendirilmesi konusunda kamu kurum ve kuruluşlarına gerekli yönlendirme Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılacaktır. **Vatandaşa doğrudan hizmet sunan veya iş sürecinde yoğun klavye kullanan personelin eğitimi öncelikli olarak tamamlanacaktır.** Kamu kurum ve kuruluşlarında F klavye eğitiminin planlanması, uygulanması, takibi ve raporlanması konusunda sorumlu olacak birimler tespit edilerek, Milli Eğitim Bakanlığına bildirilecektir. Kamu kurum ve kuruluşları F klavyeye geçiş planlarını; kurumsal işleyişi aksatmayacak şekilde ve personelinin F klavye eğitim takvimini dikkate alarak kendileri oluşturacaktır.

Ayrıca, bilgisayar kullanımının yoğun olduğu **özel sektöre ait kamuya açık alanlarda (internet salonu vb. toplu kullanım sağlayıcıları) ve özel sektör kuruluşlarında F klavyenin teşvik edilerek yaygınlaştırılması sağlanacaktır.**

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan .

F klavye hazırlanırken;

30.000 kelime ve 185.000 harf incelenmiştir.

Bütün sesli harfler sol elde toplanmış.

Sessiz harfler de sağ elle yazılacak şekilde tasarlanmıştır.

Çok kullanılan harfler güçlü parmaklara paylaştırılarak yazım kolaylığı sağlanmıştır.

Belli bir eğitimden sonra F Klavye ile 10 parmakla bakmadan yazı yazmak mümkündür.

- **Q klavye İngiliz tasarımıdır.**

Q Klavyede;

Türkçede çok kullanılan harfler kenarlarda kalmış ve bunun neticesi yazım zorlaşmıştır.

- **Daktilo ile yapılan hızlı yazı yazma yarışmalarına ülkemiz adına katılanlar F klavye ile birinci olmuşlardır.**

Bu nedenle;

- **İş yerimize ya da evimize Bilgisayar alırken klavyenin F klavye olmasına dikkat ediniz...**



Sayı : B.05.4.VLK.4.33.03.00-010.04 / **9233**
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

16/09/2010

Valilik İmza Yetkileri Yönergesi

Yürürlük tarihi
20 Eylül 2010

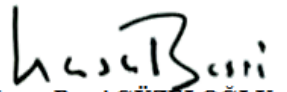
İlgi : 18/01/2010 tarihli ve B.05.4.VLK.4.33.03.00-913.01/596 sayılı yönerge.

Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi ve vatandaşlarımıza eksiksiz olarak sunulması öncelikli ödev ve sorumluluğumuzdur. İnsan odaklı ve insana bağlı hizmet anlayışı; her türlü kamu hizmetinin insanımızın mutluluğu ve refahı için yapılmasını esas alır. Amacımız gelişmiş, kalkınmış ve insani yaşam göstergeleri açısından özenilen düzeye erişmiş bir ülke ve kent yaşamı oluşturmaktır.

Kamu yönetimi ve çalışanları olarak Mersin ili bütününde bu amaçlar doğrultusunda çalışmak, kamu hizmet kalite ve kapasitesini en üst düzeye taşımak zorunluluğundayız. Kamu çalışanları olarak bu doğrultuda düşünmek ve davranmak temel sorumluluğumuzdur.

Yetki devrini esas alan, sorumluluğu paylaştan, hizmetlerin verimli, süratli ve yerinde sunulmasını amaçlayan, Mersin ili bütününde kamu hizmeti anlayışı ve uygulamasını çağdaş bir düzeye ulaştırmayı arzulayan ve 20 Eylül 2010 tarihinde yürürlüğe girecek olan "Mersin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi" ekte gönderilmiş olup, ilgi yönerge ve değişiklik onayları yürürlükten kaldırmıştır.

Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.


Hasan Basri GÜZELOĞLU
Vali

EKLER:

1- Yönerge (15 Sayfa)

DAĞITIM:

Gereği :

Vali Yardımcılarına
İlçe Kaymakamlıklarına
Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

Bilgi :

Başbakanlığa
Bakanlıklara
Akdeniz Bölge Garnizon K.lığına
Cumhuriyet Başsavcılığına
İdari Yargıya
Mersin Üniversitesi Rektörlüğüne

İMZA YETKİSİNİ DEVRETMEDEKİ AMAÇ

1. Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, il yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
2. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
3. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
4. Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmektir.

Yetkisi derecesinde amir “**bilme hakkını**” kullanır. Bu amaçla;

- a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- b) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- c) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.

1. **Valiliğe hitaben yazılan yazılar, kesinlikle Kaymakamlar ve birim amiri tarafından imzalanır.**
2. Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Vali ve Vali Yardımcılarına imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
3. Birim amirleri kendilerine verilen yetkinin bir kısmını iç yönerge hazırlayıp, Valilik Makamının onayına sunarak astlarına devredebileceklerdir.

T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 26002637-804.03-518
Konu : Resmi Yazışmalar

12/01/2015

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin “İmza” başlıklı 16’ncı maddesinin;

- 3’üncü fıkrasında “*Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun ‘imza yetkileri yönergesi’ ne veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uyularak seçilir.*”,

- 4’üncü fıkrasında ise “*Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı “Başbakan a.”, “Vali a.” ve “Rektör a.”, biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.*” hükümleri yer almakta,

20 Eylül 2010 tarihli Mersin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin de;

- “İlkeler” başlıklı İkinci Bölümünün 4-d maddesinde “*İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.*”

- “Uygulama Esasları” başlıklı Üçüncü Bölümünün C/7 maddesinde ise “*Valiliğe hitaben yazılan yazılar, kesinlikle Kaymakamlar ve birim amiri tarafından imzalanır.*” denilmektedir.

Bu nedenle, Valiliğimize hitaben gönderilecek resmi yazıların **Mersin Büyükşehir Belediyesinde ve ilçe belediyelerinde** Belediye Başkanı veya imza yetki devri yapılan Genel Sekreter veya Başkan Yardımcısı tarafından imzalanmasını ve imza yetkisi verilen üst düzey görevlilerce imzalanacak yazıların “**Başkan a.**” ibaresi kullanılarak **yönetmeliğin 16/4’üncü maddesine göre imzalanmasını**, yazımızın Kaymakamlıklar tarafından ilçe belediye başkanlıklarına da duyurulmasını,

Valiliğimize müdür adına veya kaymakam adına yazı imzalanarak gönderilmemesini,

Resmi yazışmalarda yukarıda belirtilen Yönetmelik ile Yönerge hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını rica ederim.

Özdemir ÇAKACAK
Vali

DAĞITIM :
Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığına
Kaymakamlıklara
Resmi Daire Müdürlüklerine

SON