Şubat 2015 PAZARTESİ

**Resmi Gazete**

Sayı : 29255

**YÖNETMELİK**

**Karar Sayısı : 2014/7074**

Ekli "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"in yürürlüğe konulması; 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Kanunun 2 nci ve 33 üncü maddelerine göre, Bakanlar Kurulu'nca 15/12/2014 tarihinde kararlaştırılmıştır.

**RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKİNDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmi yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 2 nci ve 33 üncü maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

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,

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

ç) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden 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,

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

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

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

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,

g) 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, taşman 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, 1) 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 yapılıp 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, kriptografık 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 dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

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 kısmını,

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.

**İKİNCİ BÖLÜM Belge Özellikleri**

**Nüsha sayısı**

**MADDE 4**- (1) Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, paraflı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir.

**Belgenin şekli özellikleri**

**MADDE 5-** (1) Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.

(2) Belge ekleri farklı form. Format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(3) Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

**Yazı tipi ve harf büyüklüğü**

**MADDE 6**- (1) 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.

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Belgenin Bölümleri**

**Yazı alanı**

**MADDE 7-** (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.

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

**Başlık**

**MADDE 8-** (1) Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

(2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. **İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.** Ancak, bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan bakanlığın adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir (Örnek 1).

(3) İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir (Örnek 1).

(4) Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek 1).

(5) Doğrudan merkezi teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezi teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir (Örnek 1).

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

**Sayı**

**MADDE 9-** (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 2).

(2) "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 2). 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.

(3) Elektronik ortamda güvenli 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.

**Tarih**

**MADDE 10-** (1) Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.

(2) Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır (Örnek 2). Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

(3) Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014).

(4) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üst verisinde 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 güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.

**Konu**

**MADDE 11-** (1) "Konu:" yan başlığı, "Sayı:" yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır (Örnek 2). **Konu bir satırı geçerse ikinci satır "Konu:" yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.**

**Muhatap**

**MADDE 12**- (1) Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. Muhatap idarenin adınm yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması halinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. Başbakan yardımcısını muhatap belgelerde önce "BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA" ibaresi yazılır, bir alt satırda ise parantez içinde "Sayın" ibaresinden sonra başbakan yardımcısının adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 3).

(3) İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması halinde birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne "Sayın" kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4).

(4) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir (Örnek 5). Ancak, ilgili başbakan yardımcısının ya da bakanlığın bilgi sahibi olmasımn gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu başbakan yardımcısı ya da bakanlık aracılığıyla gönderilir.

(5) İdare tarafından gerekli görüldüğü hallerde dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne "DAĞITIM YERLERİNE" ibaresi yazılabilir (Örnek 14).

**İlgi**

**MADDE 13-** (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) "İlgi" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 6).

(3) "Sayı", "Konu" ve "İlgi" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta ":" işareti aynı hizada yazılır (Örnek 6).

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı "İlgi" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır (Örnek 6).

(5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alaıı bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti")" konularak kullanılır (Örnek 6).

(6) 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 (Örnek 6).

(7) İlgide, "... tarihli ve ... sayılı ..." ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur (Örnek 6).

(8) İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü ".............. 'm ......... tarihli

başvurusu." biçiminde yazılır (Örnek 6).

**Metin**

**MADDE 14-** (1) Metin, "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.

(2) İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 7).

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

(4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 7). İhtiyaç duyulması halinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

(5) 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 (Örnek 8).

(6) Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi halinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

(7) 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 virgül ile ayrılır (Örnek: 45,72).

(8) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmi yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.

(9) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır [Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)].

(10) Metnin son bölümü:

a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara "Rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz ederim." ibaresiyle bitirilir.

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve rica ederim." ibaresiyle bitirilir.

c) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerimle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

**İmza**

**MADDE 15-** (1) Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağma ortalanarak yazılır (Örnek 8). İmza, ad ve soyadm üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kağıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadm altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

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 Başkam a." veya "Rektör a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 9). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devredenin unvanı kullanılmaz.

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 (Örnek 9).

Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek 10).

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. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve yedinci fıkrada belirtilenler 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. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(9) Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımlı belgelerde nüshalann her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha 26 ncı maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

**Ek**

**MADDE 16-** (1) 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 (Örnek 11). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-l,EK-2).

(2) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada "EK LİSTESİ" başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir (Örnek 12).

(3) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı" ifadesi yazılır (Örnek 13).

(4) Güvenlik gerekçesiyle, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

**Dağıtım**

**MADDE 17**- (1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. "Dağıtım:" başlığı, ek varsa "Ek:" bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 13).

(2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar "Gereği:" kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise "Bilgi:" kısmına yazılır. "Gereği:" kısmı "Dağıtım:" başlığının altına, "Bilgi:" kısmı ise "Gereği:" kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. "Bilgi:" kısmı yoksa muhatap adları doğrudan "Dağıtım:" başlığının altına yazılır (Örnek 13).

(3) Dağıtımlı 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 (Örnek 14).

**Olur**

**MADDE 18-** (1) Makam oluru alman belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

(2) 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 ortalanarak yazılır (Örnek 15).

(3) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır (Örnek 16,17).

**Paraf**

**MADDE 19-** (1) Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kağıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 18).

(2) Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.

(3) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak parafı alınacak personelin güvenli elektronik imzasımn bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi halinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altma alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

**Koordinasyon**

**MADDE 20-** (1) 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 (Örnek 19).

**İletişim bilgileri**

**MADDE 21-** (1) İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 20).

**Gizlilik dereceli belgeler**

**MADDE 22-** (1) Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

**Süreli yazışmalar**

**MADDE 23-** (1) Süreli resmi yazışmalarda "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir.

(2) "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhal ve süratle, "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.

(3) Süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine belge üstverisinde de yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 8).

**Sayfa numarası**

**MADDE 24-** (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 8).

**Üstveri elemanları . .**

**MADDE 25-** (1) Güvenli elektronik imza kullanılarak hazırlanan belgeler için ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları kullanılır.

(2) Birinci fıkra kapsamında hazırlanan elektronik belgelerin idareler arasında resmi yazışma kapsamında iletilmesi halinde e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan ustverı elemanları kullanılır. .

(3) İlgili mevzuatta belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak ustverı elemanı kullanılabilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi**

**Belgenin çoğaltılması**

**MADDE 26**- (1) Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması halinde, örneğin uygun bir yerine "ASLİ GİBİDİR" ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretivle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

(2) 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 EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerme yazdırılır

(3) Bu Yönetmeliğin Üçüncü Bölümünde belirtilen unsurlara çıktı üzerinde yer verilememesi durumunda, çıktı üzerinde yer almayan unsurlara belgenin üstveri çıktısında yer verilir. Hem belge çıktısında hem de üstveri çıktısında tarih ve sayı bilgilerine yer verilerek bu çıktıların birbiriyle ilişkilendirilmesi sağlanır. Söz konusu iliklendirmenin sağlanması amacıyla çıktılar üzerine herhangi bir ibarenin yazılması veya konulması durumunda yapılan ekleme idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından paraflanır. Çıktı, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanır.

(4) 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**

**MADDE 27**- (1) 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 (Örnek 21).

(2) 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.

(3) 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.

(4) İdareler, fiziksel ortamda alman belgeler için gelen evrak kaydında kullanacakları kaşede en az Örnek 22'de belirtilen unsurlara yer verirler. Kaşe üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

(5) Birime gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

(6) "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.

(7) 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

MADDE 28- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilemeyen belge 26 ncı maddede düzenlenen usule göre çıktı alınarak gönderilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler veya dokümanlar veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Resmi yazışma kapsamında idare dışına gönderilen gizlilik derecesi taşımayan güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeler de gerekli hallerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

(6) e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilcbilmcsini isteyen idareler kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları 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.

(7) 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 bildirimi 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.

(8) 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.

(9) EBYS kurulmamış olan idarelere gönderilen güvenli elektronik imzalı belgelerin alınmasında sekizinci fıkra hükmü esas alınır. Bu belgeler, muhatap idare tarafından imza doğrulaması yapıldıktan sonra 26 ncı maddede düzenlenen usule göre çıktısı alınarak işleme konulur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

**Belgenin iade edilmesi**

**MADDE 29-** (1) idareye 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.

(2) 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**

**MADDE 30**- (1) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü 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 EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.

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

**Tekit yazısı**

**MADDE 31-** (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir (Örnek 23).

**Uygun yazılmayan belgeler**

**MADDE 32**- (1) 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**

**MADDE 33**- (1) İdareler resmi yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı

olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir. .

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

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar**

**MADDE 34**- (1) 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Diğer mevzuatta mülga Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

**Elektronik altyapının kurulması**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten once kurulan EBYS'ler idarelerce bir yıl içinde bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu hale getirilir. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulacak olan EBYS'ler bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu şekilde kurulur.

(2) 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 hesaplarım bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde alır.

**Sayı sisteminin uyumlaştırılması**

**GEÇİCİ MADDE 2**- (1) 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.

Yürürlük

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik yayımını takip eden ayın birinci günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.