



RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

Yönetmelik Ekleri Üzerinden Uygulamalı ve Görsel Rehber

Belgenin Çatısı: Logo ve Başlık Düzeni

Kurumsal kimliğin ve hiyerarşinin kâğıda yansımaları.

İki Logo (Double Logo)



Başlık Düzeni Örnekleri (Header Layout Examples)

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Emniyet Müdürlüğü

İlk satırda T.C.,
ikinci satırda
İdare, üçüncü
satırda Birim
adı.

T.C.
ÇAYCUMA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Sağlık Müdürlüğü

Belgenin Kimliđi: Sayı, Tarih ve Konu

Devlet Teşkilatı Standart Kayıt
Numarası Dosya Planı Numarası

Sayı : E-68103562-823.02-138739

Konu : Resmi Gazete İlan Ücreti

İki nokta üst üste kullanılır.

İki nokta üst üste kullanılır.
Tumes New Roman

21.08.2019

Gün.Ay.Yıl formatı

Muhatap Belirleme: Kime Yazıyoruz?

Kuruma Hitap

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

 Kurum adı
BÜYÜK harfle.

Birime Hitap

**CUMHURBAŞKANLIĞI
CUMHURBAŞKANLIĞI
İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA**
(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

 Alt birim parantez içinde,
İlk Harfler Büyük.

Kişiye Hitap

Sayın Adı SOYADI
Devlet Denetleme Kurulu Başkanı

 "Sayın" ibaresi
ile başlar.

Muhatap bölümü, "Konu" satırından sonra 2 satır boşluk bırakılarak yazılır.

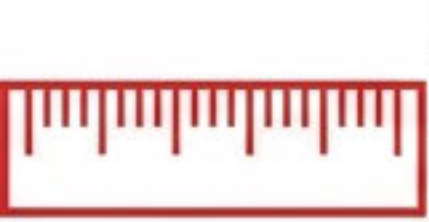
Bağlantı Kurma: İlgı (Referans)

Yazılan yazının önceki hikayesi.

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

← Sıralama: Tarih
(Eskiden yeniye) veya
Hiyerarşik düzen.

İçerik Oluşturma: Metin Düzeni ve Başlangıç



1,25 cm

←→ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

İlgi Varsa (With Reference)

...ilgi (a)'da kayıtlı yazı ile istenilen bilgiler ekte sunulmuştur.

İlgi Yoksa (No Reference)

Bakanlığımızca hazırlanan taslak çalışma ilişikte gönderilmektedir.

Yazı tipi: Times New Roman (12 punto)
veya Arial (11 punto)

Yetki ve Sorumluluk: İmza Türleri

Adı SOYADI
Genel Müdür

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Adı SOYADI
Rektör V.

Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

Adı SOYADI
Genel Müdür



Üst makam sahibi
sağda yer alır.

Eklerin Sunumu: Belgeye Eşlik Edenler

	Adı SOYADI Unvanı	
	Ek: Kararname Taslağı (13 Sayfa)	
	Ek: 1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa) 2- Dosya (1 Adet)	
	Ek: Ek Listesi (10 Adet)	

Sayfa veya adet bilgisi mutlaka belirtilmeli.

Yazı tipi: Times New Roman (12 punto) veya Arial (11 punto)



Dağıtım Planlaması: Gereği ve Bilgi

İşlem yapacak olanlar vs. Haberdar olacak olanlar.

Dağıtım:

Gereği:

Hazine ve Maliye Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına

Bilgi:

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

Dağıtım:

Dışişleri Bakanlığına (Ek-1 Konulmadı)
Milli Savunma Bakanlığına (Ekler Konulmadı)

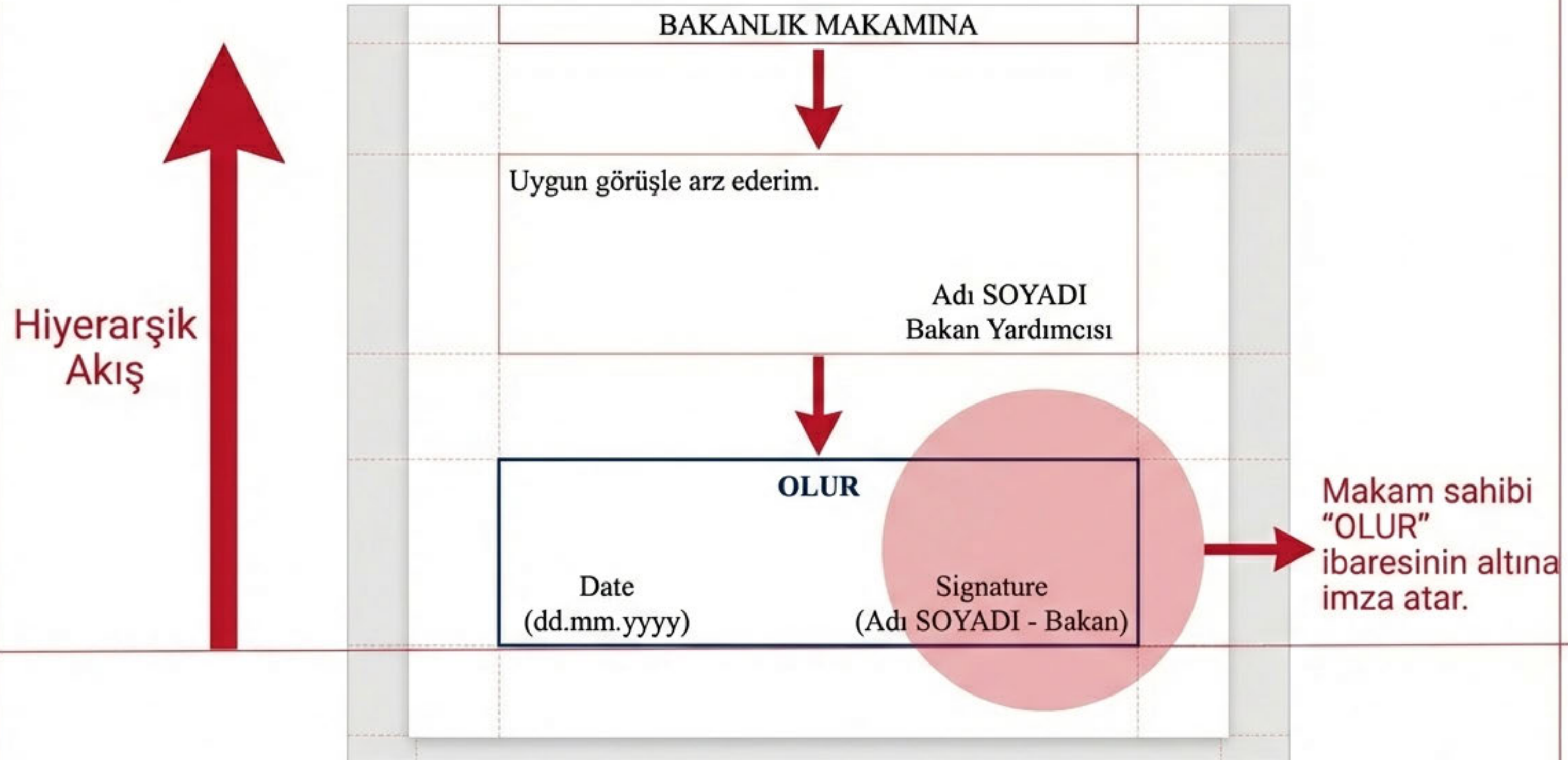


Ekin gönderilmediği
durumlar parantez
içinde belirtilir.





İç Onay Mekanizması: 'Olur' Almak



Kontrol ve Hazırlık: Paraf ve Koordinasyon



Belgenin görünmeyen kahramanları.

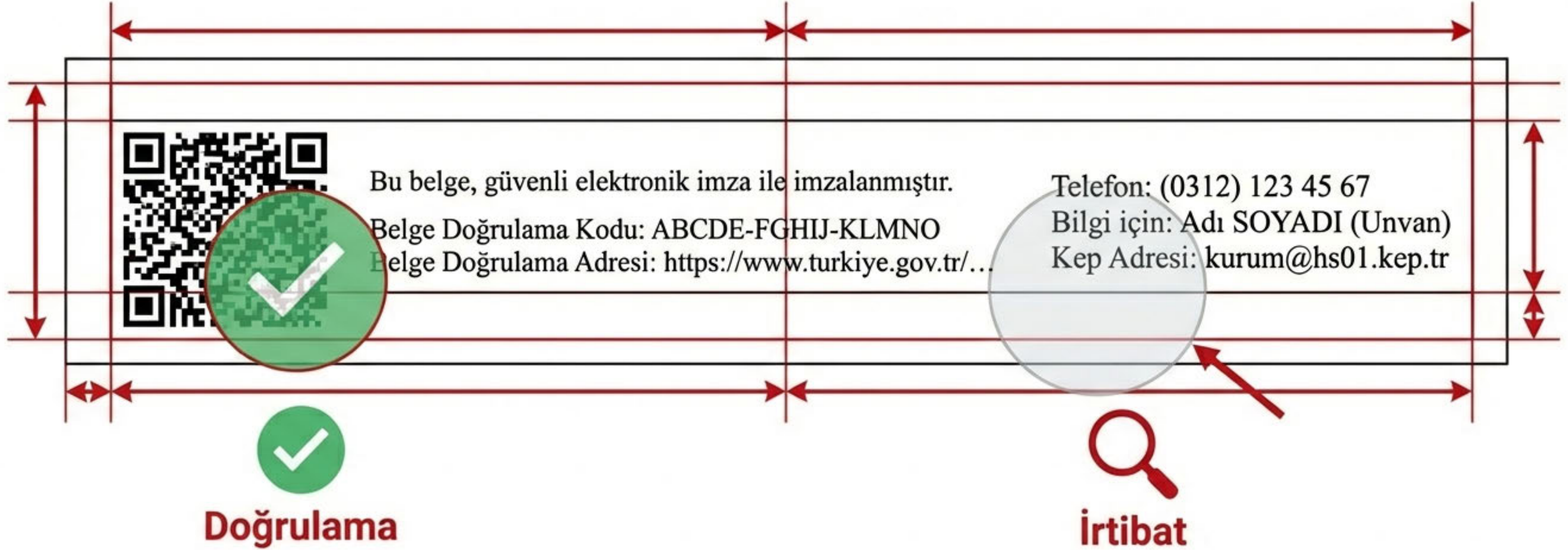
Paraf 20.08.2019 Uzman : Adı SOYADI (Paraf)	Koordinasyon: 08.08.2019 Strateji Geliştirme Bşk. : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)	
20.08.2019 Genel Müdür : Adı SOYADI (Paraf)	

ARŞİV
NÜSHASINDA
KALIR

Paraf ve Koordinasyon, yalnızca kurum içi nüshalarda kalır, gönderilen nüshada yer almaz. Belgenin geçerliliğini sağlayan iç onay mekanizmasıdır.



Güvenlik ve Doğrulama





Fiziksel Gönderim: Zarf Düzeni

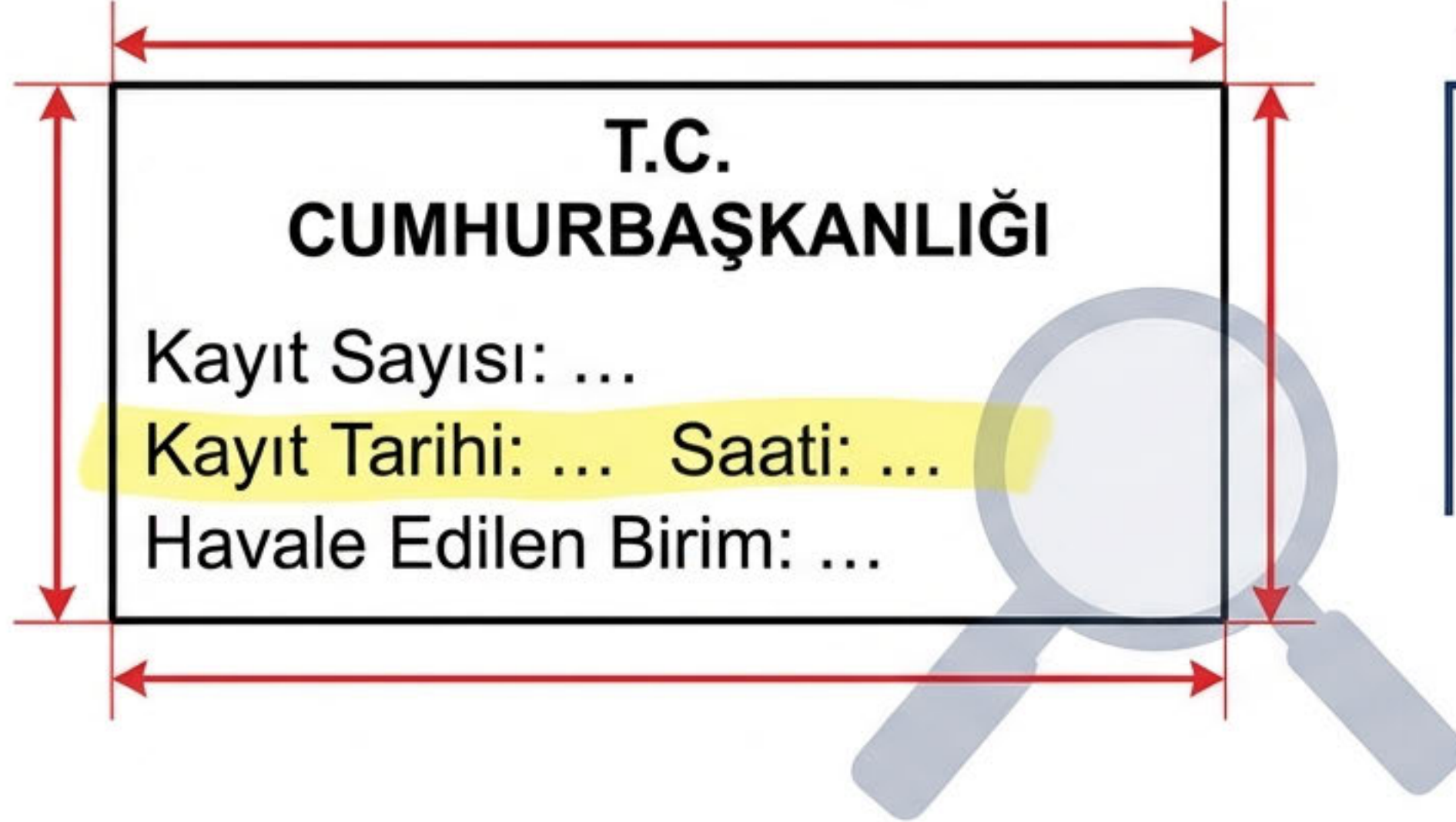


Çift zarf (İç ve Dış Zarf) kullanılır.



Evrak Akışı: Kayıt ve Takip

Gelen Evrak Kaşesi



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI

Kayıt Sayısı: ...

Kayıt Tarihi: ... Saati: ...

Havale Edilen Birim: ...

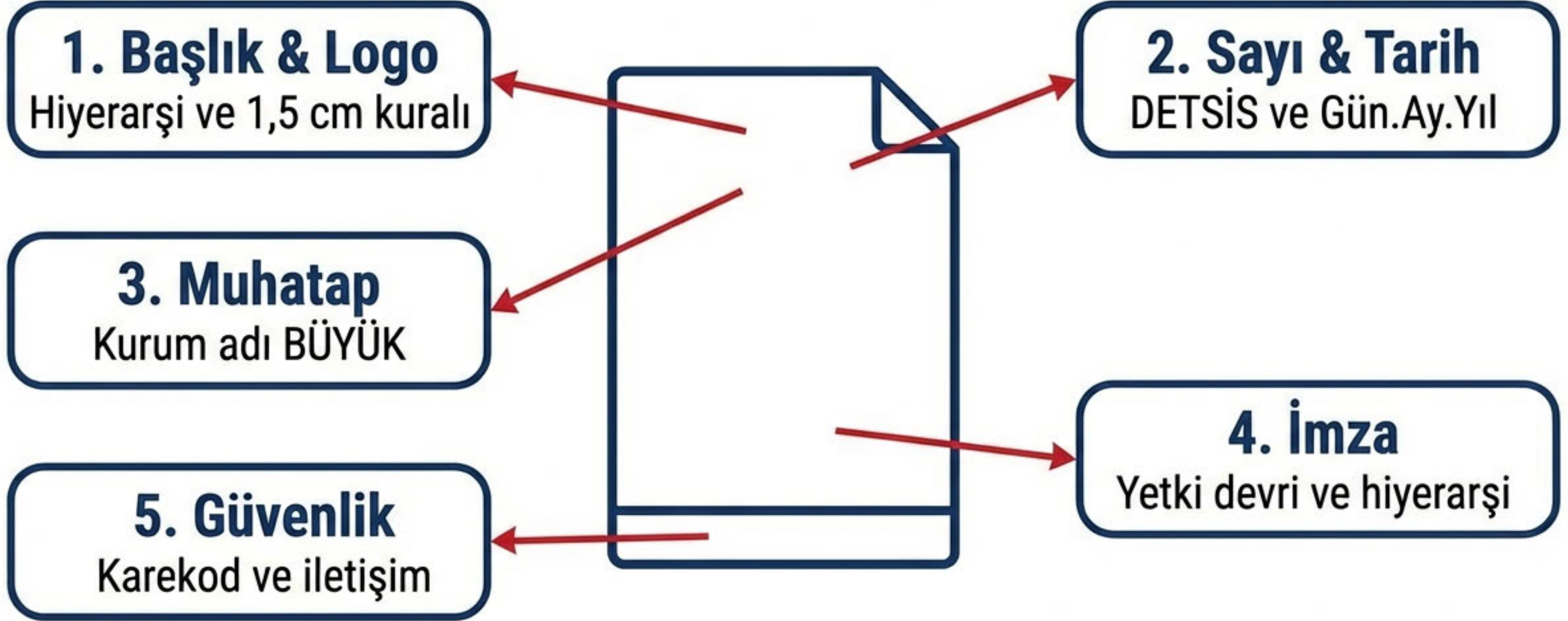
Tekit (Reminder) Yazısı

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

Cevap alınamayan durumlarda yazılır.



Özet Kontrol Listesi: 5 Temel Bölge



“Resmi yazışma, devletin ciddiyetini ve kurumsal hafızasını temsil eder.”