



# YAZIŞMA KURALLARI

Mehtap GÜRBÜZ

Gülcan MÜLAYİM

2010





**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Genel Sekreterlik**

Sayı : B.30.2.EGE.0.63.00.00-

/.../2010

Konu :

**RESMİ YAZIŞMALARDA  
UYGULANACAK ESAS VE  
USULLER HAKKINDA  
YÖNETMELİK**

## **Madde 1- Amaç**

**Bu Yönetmeliğin amacı; resmi yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.**

## **Madde 2-Kapsam**

**Bu Yönetmelik bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.**

## **Madde 3-Tanımlar**

**Resmi yazı:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

**Resmi belge:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

**Resmi bilgi:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerinde sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,

**Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayarı, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

**Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

**Dosya planı:** Resmi yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,

**Yazı alanı:** Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,

**Güvenli elektronik imza:** Sadece imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,  
ifade eder.



## **Madde 4- Resmi yazışma ortamları ve güvenlik**

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

## **Madde 5- Nüsha sayısı**

**Kağıt kullanılarak hazırlanan resmi yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.**

## **Madde 6-Belge Boyutu**

**Resmi yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.**

## **Madde 7-Yazı tipi ve karakter boyutu**

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

## **Madde 8- Başlık**

Başlık, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

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

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Genel Sekreterlik**

## Madde 9-Sayı ve Evrak Kayıt Numarası

Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, yazı alanının en solundaki “Sayı:” yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra **kod** numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak birim evrak kayıt numarası yazılır.

**Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.**

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

Say1 : B.30.2.EGE.0.73.01.01/~~XXX~~-



Sayı : B.30.2.EGE.0.73.01.01/

## **Madde 10- Tarih**

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

Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla, aralarına eğik çizgi (/) işareti konularak yazılır.

## **Madde 11- Konu**

Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir. “hk.” kısaltması kullanılmaz.

ÖRNEK: 5-A SAYFA DÜZENİ  
GİZLİLİK DERECEŚİ

T.C.  
BAŐBAKANLIK  
İdareyi GeliŐtirme Başkanlığı  
İki satır aralığı

İVEDİ  
15/07/2004

Sayı : .....

Konu : .....  
.....

İki-dört satır aralığı

BAKANLIğINA

İki satır aralığı

İlgi : a) .....

b) .....

İki satır aralığı

İki- dört satır aralığı

(İmza)  
Adı Soyadı  
Başbakan a.  
MüsteŐar

Uygun satır aralığı

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

Uygun satır aralığı

DAĞITIM:  
Gereği:

Bilgi:

GİZLİLİK DERECEŚİ

Sayı : B.30.2.EGE.0.17.73.00

... /.../2010

Konu: Yazışma Kuralları

## **Madde 12- Gönderilen Makam**

**Kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiğı yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.**

**Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceğı yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.**

İsme yazılan yazılarda, "Sayın"  
kelimesinden sonra ad küçük, soyadı  
büyük, unvan ise küçük harflerle  
yazılır.

İZMİR VALİLİĞİNE  
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

Sayın Prof. Dr.Gülay TOHUMOĞLU  
Dokuz Eylül Üniversitesi Öğretim Üyesi

## **Madde 13- İlgı**

İlgı, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

"İlgı:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgı" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.



İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti ") " konularak kullanılır.

İlgide, "... tarihli ve ...sayılı" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgisi, **tarih sırasına göre** yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir

- İlgi:a) 13.04.2004 tarihli ve B.02.0.İGB.542/263 sayılı yazı,
- b) 28.09.2004 tarihli ve B.02.0.DİB.482-03/281 sayılı yazı,
- c) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınının 30.09.2004 tarihli ve B.05.0.PGM.0.006.00.02-03-9804 sayılı yazısı.

## **Madde 14- Metin**

**Metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.**

**Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içinde yazı ile de gösterilebilir.**

**Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yaşayan Türkçe ile yazılır.**

Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzunda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.  
RİT (Rektörlük İdari Teşkilatı)

Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.

## **Madde 15- İmza**

**Yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.**

**Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.**

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

**Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.**

**Prof.Dr.Candeğer YILMAZ**  
**Rektör**

**Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı "Başbakan a.", "Vali a." ve "Rektör a.", biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.**

**Prof.Dr.Atilla SİLKÜ**  
**Rektör a.**  
**Rektör Yardımcısı**

**Yazı vekaleten imzalandığında,  
imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra,  
vekalet bırakanın makamı "Başbakan  
V.", "Vali V." ve "Rektör V." biçiminde  
ikinci satıra yazılır**

**Prof.Dr.Azmi TELEFONCU**

**Rektör V.**



**Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda,**

Prof.Dr.Atilla SİLKÜ  
Rektör Yardımcısı

Prof.Dr.Candeğer YILMAZ  
Rektör

**İkiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.**

Prof.Dr.Candeğer YILMAZ  
Rektör

Prof. Dr. Atilla SİLKÜ  
Rektör Yardımcısı

Bülent ÖZKAN  
Genel Sekreter V.

## **Madde 16 - Onay**

Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR"un altında onay tarihi yer alır.

Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır



Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili **"Uygun görüşle arz ederim."** ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasında uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır.



## **Madde 17- Ekler**

Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Yazı eklerinin bazı birimlere gönderilmediği durumlarda "Ek konulmadı" veya "EK-... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise "EK-... konuldu" ifadesi yazılır.

## EKLER:

1-Yazı fotokopisi ( 3 adet)

2-Karar (3 adet)

---

## EK:

Yazı fotokopisi (3 adet)

## EKLER:

1-Genelge (1 adet)

2-Rapor (2 adet)

## DAĞITIM:

Enstitü Müdürlüklerine

Fakülte Dekanlıklarına

Yüksekokul Müdürlüklerine

Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine

Daire Başkanlıklarına (EK-2 Konulmadı)



## **Madde 18- Dağıtım**

**Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER"den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır.**

**Ek yoksa dağıtım EKLER'in yerine yazılır.**

**Yazının gereğini yerine getirme** durumunda olanlar, "**Gereği**" kısmına, yazının içeriğinden **bilgilendirilmesi** istenenler ise "**Bilgi**" kısmına protokol sırasıyla yazılır.

"Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır.

"Bilgi" kısmı yoksa, kurum ve kuruluş adları doğrudan "**DAĞITIM**" başlığının altına yazılır

DAĞITIM :

Enstitü Müdürlüklerine

Fakülte Dekanlıklarına

Yüksekokul Müdürlüklerine

Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine

Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıklarına

Merkez Müdürlüklerine

Daire Başkanlıklarına

Rektörlüğe bağlı birimlere

## **DAĞITIM:**

**Gereği :**

**Fak.Dekanlıkları**

**Bilgi:**

**Doç.Dr.Hatice ŞAHİN**

**(Engelsiz Ege Birimi Koordinatörü)**

## **Madde 19- Paraf**

Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir.

Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır

.../.. /2010 Bilgisayar İşletmeni :X.XXXXXX  
.../.. /2010 Şef /Birim Sorumlusu :X.XXXXXX  
.../.. /2010 Şube Müdürü :X.XXXXXX  
.../.. /2010 Daire Başkanı :X.XXXXXX  
.../.. /2010 Genel Sekreter Yrd. :X.XXXXXX  
.../.. /2010 Genel Sekreter :X.XXXXXX

## Madde 20- Koordinasyon

Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak “Koordinasyon:” yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

.../.../2010 Bilgisayar İşletmeni	:X.XXXXXX
.../.../2010 Şef /Birim Sorumlusu	:X.XXXXXX
.../.../2010 Şube Müdürü	:X.XXXXXX
.../.../2010 Daire Başkanı	:X.XXXXXX
.../.../2010 Genel Sekreter Yrd.	:X.XXXXXX
.../.../2010 Genel Sekreter	:X.XXXXXX
.../.../2010 Rektör Yardımcısı	:Prof. Dr. X.XXX

### **Koordinasyon:**

.../.../2010 Hukuk Müş.	:X.XXXXXX
-------------------------	-----------

## **Madde 21- Adres**

**Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.**

**Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır .**



---

Ege Üniversitesi Rektörlüğü Gençlik Cad.No:12 35040 Bornova/İZMİR  
Tel : 0232 3111010  
e-posta : [webadmin@ege.edu.tr](mailto:webadmin@ege.edu.tr)

## **Madde 22- Gizli yazılar**

Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle **KIRMIZI** renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir

# **GİZLİLİK DERECESİ**

**T.C.**

**EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

Sayı : B.30.2.EGE.0.73.01.01/3.650- ... /.../2010

Konu :

.../.../2010 Bilgisayar İşletmeni :X.XXXXXX  
.../.../2010 Şef /Birim Sorumlusu :X.XXXXXX  
.../.../2010 Şube Müdürü :X.XXXXXX  
.../.../2010 Daire Başkanı :X.XXXXXX  
.../.../2010 Genel Sekreter Yrd. :X.XXXXXX  
.../.../2010 Genel Sekreter :X.XXXXXX  
.../.../2010 Rektör Yardımcısı :Prof. Dr. X.XXX

## **GİZLİLİK DERECESİ**

---

Ege Üniversitesi Rektörlüğü Gençlik Cad.No:12 Bornova/ İZMİR

Tel: 0232 3111010

E-posta: webadmin@ege.edu.tr

**Madde 23- İvedi ve gnl yazılar, tekit yazısı**  
ncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve gnl olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle **KIRMIZI** renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.

Resmi yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara **tekit** yazısı yazılır.

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**İVEDİ**

Sayı : B.30.2.EGE.0.73.01.01/3.650-

... /.../2010

Konu : Bilirkişi Talebi

## **Madde 24- Sayfa numarası**

Yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde yazılır.

## **Madde 25- Aslına uygunluk onayı**

Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine “Aslının aynıdır” ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

## **Madde 26 -Kayıt kaşesi**

**Kuruma gelen evrak, evrak kayıt birimi tarafından kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Kamu Kurum ve kuruluşları kendilerine uygun bir kaşe hazırlarlar ve kullanırlar. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır, kurum içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur.**

**Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.**



# GELEN EVRAK KAŞESİ ÖRNEĞİ

E.Ü. Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	
Kayıt Tarihi	
Kayıt No	
Ek	

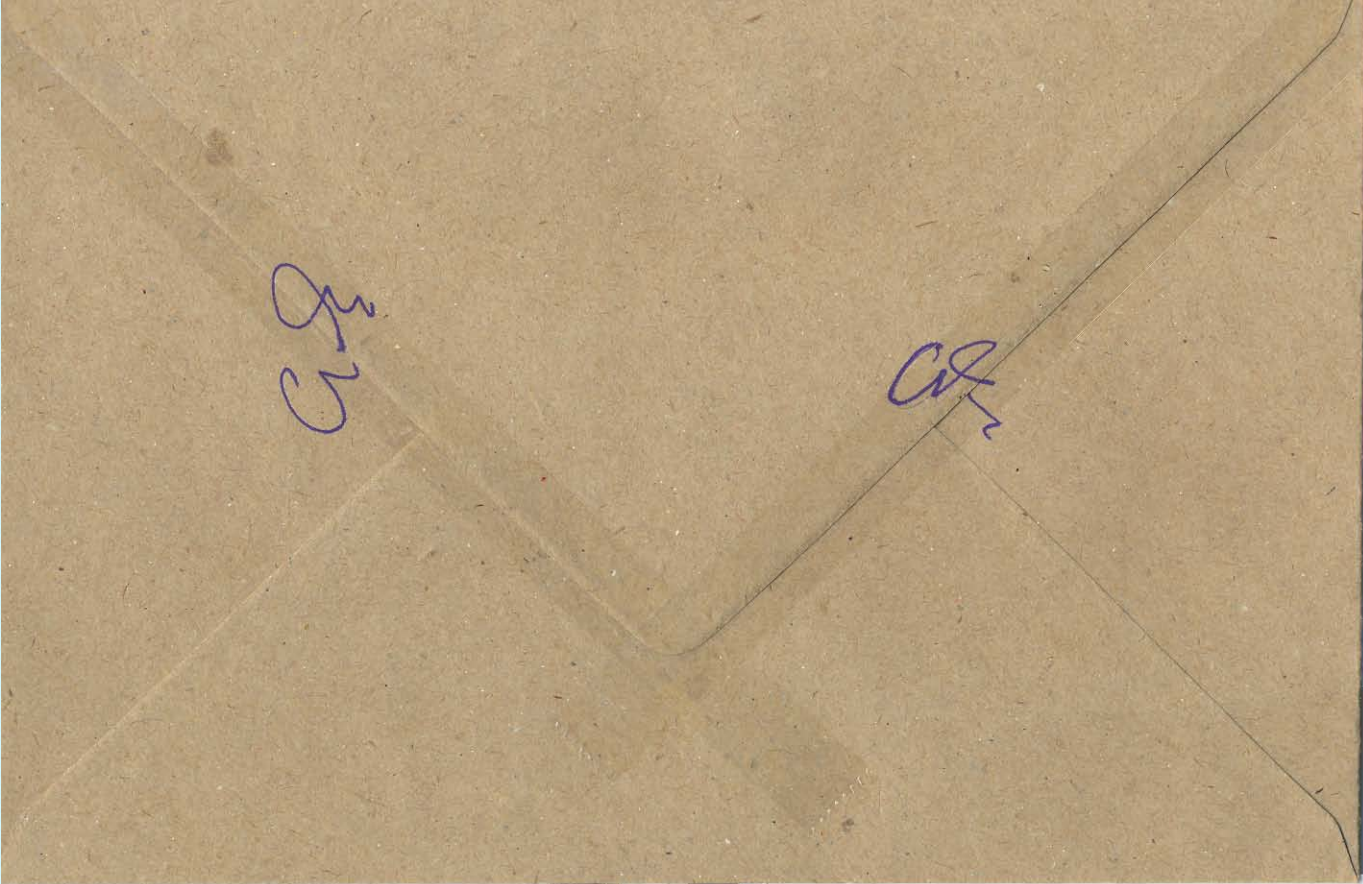
## **Madde 27-Yazıların gönderilmesi**

Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde **kırmızı** renkle belirtilir.

Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde **kırmızı** renkle belirtilir.

**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.**

# İÇ ZARF ARKA



# İÇ ZARF ÖN

T. C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Mühendislik Fakültesi  
DEKANLIĞI  
BORNOVA - İZMİR

**GİZLİ**

**GÜNLÜDÜR**

Gideceği Adres

**GİZLİ**

# DIŞ ZARF

T. C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Mühendislik Fakültesi  
DEKANLIĞI  
BORNOVA - İZMİR

GÜNLÜDÜR

SAYI:

Gideceği Adres

## Madde 28- "Çok gizli" gizlilik dereceli yazıların alınması

Çok gizli, gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "**çok gizli**" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.