

**T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**

SAĞLIK HİZMETLERİ SEKRETERLİĞİ

**RESMİ YAZI
346SBI039**

Ankara, 2011

-
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
 - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
 - **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR.....	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. RESMİ YAZILARIN BÖLÜMLERİ	3
1.1. Resmi Yazılarla İlgili Kavramlar.....	3
1.2. Resmi Yazışma Ortamları ve Güvenlik.....	4
1.3. Nüsha Sayısı ve Çoğaltma.....	5
1.4. Kâğıt Boyutları ve Karakter	5
1.5. Resmi Yazıların Bölümleri.....	5
1.5.1. Başlık	5
1.5.2. Sayı ve Birim Kod Numarası	6
1.5.3. Konu.....	7
1.5.4. Tarih.....	8
1.5.5. Gönderilen Makam (Adres).....	9
1.5.6. İlgililer.....	9
1.5.7. Metin.....	11
1.5.8. İmza	11
1.5.9. Onay.....	13
1.5.10. Ek.....	15
1.5.11. Paraf (Parafe).....	16
1.5.12. Dağıtım.....	16
1.5.13. Koordinasyon	17
1.5.14. Adres.....	17
1.5.15. Gizlilik Dereceleri.....	18
1.5.16. İvedi ve Günlü Yazılar, Tekit Yazısı	19
1.5.17. Sayfa Numarası.....	20
1.5.18. Devam İşareti.....	20
1.5.19. Aslına Uygunluk Onayı.....	20
UYGULAMA FAALİYETİ.....	21
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	22
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	23
2. RESMİ YAZIŞMALAR	23
2.1. Yazışma.....	23
2.1.1. Yazışmanın Önemi	23
2.1.2. Yazışmanın Özellikleri	24
2.1.3. Yazışma Çeşitleri.....	24
2.1.4. Yazı Yazma Süreci	25
2.2. Yazışma Kuralları.....	25
2.2.1. Yazışmaları Şekil Yönünden Düzenleme.....	26
2.2.2. Yazışmaları İçerik Yönünden Düzenleme.....	29
2.2.3. Yazışmaları Metin Yönünden Düzenleme	29
2.3. Resmi Yazıların Yasal Dayanağı.....	30
2.3.1. Anayasa.....	30
2.3.2. Yasa (Kanun).....	30
2.3.3. Yönetmelik.....	30

2.3.4. Tüzük	31
2.3.5. Genelge	31
2.3.6. Kanun Hükmünde Kararname	31
2.3.7. Olağanüstü Kararname.....	31
2.3.8. Yargı İçtihatları.....	31
2.3.9. Öğreti (Doktrin).....	32
2.3.10. Uluslararası Anlaşmalar	32
UYGULAMA FAALİYETİ.....	33
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	34
ÖĞENME FAALİYETİ-3.....	35
3. RESMİ YAZILARIN VE EVRAKLARIN GÖNDERİLİŞİ	35
3.1. Giden Evrak İşlemleri	35
3.1.1. Evrak Çeşitleri	35
3.1.2. İmza Defteri (Föyü)	37
3.1.3. Giden Evrakın Kaydı	37
3.1.4. Evrakın Gönderilmesi	38
3.1.5. Evrakın Katlanması ve Zarfa Yerleştirilmesi	40
3.1.6. Zarf Yazmak.....	40
3.2. Postalama	41
3.2.1. Normal (Adi) Gönderme	41
3.2.2. Taahhütlü Gönderme	41
3.2.3. İadeli Taahhütlü Gönderme.....	41
3.2.4. Özel Ulak (Ekspres) Gönderme.....	41
3.2.5. Postrestant Gönderme	42
3.2.6. Acele Posta Servisi (APS) ile Gönderme	42
3.2.7. Basılı Kâğıtları Gönderme.....	42
3.2.8. Değer Konulmuş Mektupları Gönderme	42
UYGULAMA FAALİYETİ.....	43
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	44
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	45
4. RESMİ YAZILARIN VE EVRAKLARIN ALINIŞI	45
4.1. Gelen Evrak İşlemleri	45
4.1.1. Evrakın Teslim Alınışı	46
4.1.2. Gelen Evrak Kaydı.....	47
4.1.3. Evrak Kayıt/Havale Kaşesi	48
4.1.4. Havale İşlemleri.....	49
4.1.5. Evrak Dağıtımı ve Dolaşımı	49
4.1.6. Yanlış Gelen Evraka Uygulanacak İşlemler.....	50
4.1.7. Gelen Evrakın Alınması ve Kontrolü.....	50
4.1.8. Gelen Evrakın Tasnifi	50
4.2. Zimmet Defteri	51
UYGULAMA FAALİYETİ.....	52
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	53
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	54
CEVAP ANAHTARLARI.....	56
KAYNAKÇA	57

AÇIKLAMALAR

KOD	346SBI039
ALAN	Sağlık Hizmetleri Sekreterliği
DAL/MESLEK	Tıbbi Sekreterlik
MODÜLÜN ADI	Resmi Yazı
MODÜLÜN TANIMI	Bu modül; yürürlükteki yasal mevzuatlara uygun olarak resmi yazışmaları, resmi yazıların gönderiliş ve alınış işlemleri hakkında bilgilerin verildiği öğretim materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖNKOŞUL	Ön koşul yoktur.
YETERLİK	Resmi yazı yazmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modül ile sınıf/bilgisayar ortamında ve sağlık kurumunun ilgili biriminde “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak resmi yazı yazabileceksiniz. Amaçlar 1. Resmi yazının bölümlerini, yürürlükteki mevzuatlara göre ayırt edebileceksiniz. 2. Resmi yazışmaları, ilkelerine ve kurallarına göre yapabileceksiniz. 3. Resmi yazıların ve evrakların gönderiliş işlemlerini, ilgili mevzuata ve prosedürlere uygun olarak yapabileceksiniz. 4. Resmi yazıların ve evrakların alınış işlemlerini, ilgili mevzuata ve prosedürlere uygun olarak yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım: Bilgisayar, defter, kalem, silgi v.s. Ortam: Sınıf / bilgisayar ortamı veya sağlık kurumunun ilgili birimi.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan, her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazanılan bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendirebileceksiniz. Öğretmen, modülün sonunda ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, v.b.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Yazı; insanların duygu, düşünce ve isteklerini anlatabilmek için kullandıkları belli semboller ve işaretlerdir. İş ortamında bu yazıların yer aldığı belgelere, resmi veya özel iş yazıları denir. Ayrıca bürokraside ve iş hayatında değişik isimler altında çok çeşitli yazı türleri de vardır.

Yazılarda istenen amaca ulaşabilmek için yazıda kullanılan sözcüklere, terimlere ve ifade biçimine çok dikkat edilmesi gerekir. Bunun yanında yazıların şekil yönünden görünümü de önemlidir. Yazıların şekil ve içerik yönünden standardizasyonunun sağlanması için değişik zamanlarda resmi yazışma kuralları geliştirilmiştir. Bu kuralları belirleyen esaslar, Başbakanlık tarafından genelgelerle belirlenmektedir. En son genelge yönetmeliğe dönüştürülerek 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı resmi Gazetede “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” olarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmelik ile kamu kurum ve kuruluşlarının yapacağı resmi yazışmalarda, tek tiplilik sağlanmaya çalışılmıştır.

Siz de bu modül ile yukarıda adı geçen yönetmeliğe uygun şekilde resmi yazışmaların şekil ve içerik yönünden nasıl düzenlenmesi, yazılması, alınması ve gönderilmesi gerektiğini öğreneceksiniz.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Resmi yazının bölümlerini, yürürlükteki mevzuatlara göre ayırt edebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bulduğunuz bölgedeki kamu kurum ve kuruluşlarından değişik resmi yazı örnekleri alarak sınıfınızda arkadaşlarınızla birlikte inceleyiniz.
- Resmi yazıların bölümlerini, şekil yönünden diğer yazılarla karşılaştırarak aradaki farklılıkları ve benzerlikleri sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

1. RESMİ YAZILARIN BÖLÜMLERİ

Kamu kurum ve kuruluşlarında resmi yazıların yazılmasını şekil ve içerik yönünden belirleyen esaslar, Başbakanlık tarafından yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” te belirlenmiştir. Bu yönetmelik, 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

1.1. Resmi Yazılarla İlgili Kavramlar

➤ Resmi Yazı

Kamu kurum ve kuruluşlarının, kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi ifade eder. Rapor, tezkere, müzekkere, dilekçe, tutanak, mazbata, form yazılar, şartname ve sözleşme ile kuruluş iç yazışmaları gibi çeşitleri vardır.

Bir yazı imzalanıp tarih ve sayı alınması ile resmîyet kazanır.

➤ 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 belgelerdir.

➤ Resmi Bilgi

Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında, gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgilerdir.

➤ **Elektronik Ortam**

Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleridir.

➤ **Elektronik Belge**

Elektronik belge; klavye, tarayıcı, kamera, video, müzik seti, elektronik posta, teleks, faks vb. araçlar vasıtasıyla bilgisayar ortamına aktarılan her çeşit metin, ses, görüntü ve grafik bilgilerinden oluşan belge şeklinde tanımlanabilir. Diğer bir ifade ile elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgedir.

Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları elektronik belgeleri, hazırlanan elektronik belge standardına göre hazırlamaları gerekir. Elektronik belge standartlarına ilişkin Başbakanlık Genelgesi, Resmî Gazete'nin 16 Temmuz 2008 gün ve 26938 sayısında yayımlanmıştır.

➤ **Yazı Alanı**

Resmi yazılarda kompozisyon ve şekil çok önemlidir. Yazı alanı kâğıdın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alandır.

➤ **Dosya Planı**

Resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listedir.

1.2. Resmi Yazışma Ortamları ve Güvenlik

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır. Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda, daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksyla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir; ancak bu yazının aslının beş gün içerisinde bir üst yazı ile ilgili kuruma gönderilmesi gerekir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar, internet üzerinden yapılır. İnternet üzerinden yapılan resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar, yapılan düzenlemeler ile kurallara bağlanmış ve hukuki geçerlilik için elektronik imza kaidesi getirilmiştir.

Elektronik imzanın alınması ve kullanılması hususunda 15.01.2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile düzenlenmiş, kanunun uygulanmasını temin amacıyla da Telekomünikasyon Kurumu tarafından 06.01.2005 tarihli ve 25692 sayılı Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yayınlanmıştır.

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

Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar belirlenen bu adresler üzerinden yapılır.

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

1.3. Nüsha Sayısı ve Çoğaltma

Resmî yazılar, kural olarak bir asıl ve bir kopya olmak üzere iki nüsha olarak hazırlanır ve parafli nüshalar kurumda saklanır. Genel evrak biriminde evrak saklanacaksa bir nüsha daha çoğaltılır. Dağıtım yazılarda, dağıtım sayısı, nüsha sayısının belirlenmesinde esas alınır.

Resmî yazıların çoğaltılmasında; kural olarak fotokopi makinesi kullanılır. Ancak mümkün olmadığı takdirde diğer usullerle de çoğaltılabilir.

1.4. Kâğıt Boyutları ve Karakter

Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) tam sayfa ya da A5 (210x148 mm) yarım sayfa boyutunda antetli (başlıklı) kâğıt kullanılır. Bilgisayarla yazılan yazılarda " **Times New Roman** " yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi farklı özelliği olan metinlerde değişik yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

1.5. Resmî Yazının Bölümleri

Resmî yazıların bölümleri aşağıda sırasıyla verilmiştir.

1.5.1. Başlık

Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir. Başlık, kâğıdın üst kenarından iki satır aralık aşağıda ve orta bölümde bulunur. Başlıkta üst-alt kurum isimleri hiyerarşik sıraya göre yazılır. Genellikle bu bölüm her kurumda matbu olarak basılmış durumdadır. Bu tür başlıklı matbu kâğıtlara, **antetli kâğıt** denir.

Başlık, kâğıdın 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 baş harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

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

Bölge müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır. (Örnek 1.1.)

<p style="text-align: center;">T.C. BAŞBAKANLIK Devlet Personel Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">T.C. GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">T.C. ANKARA VALİLİĞİ İl Sağlık Müdürlüğü</p> <p style="text-align: center;">T.C. BORÇKA KAYMAKAMLIĞI İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü</p> <p style="text-align: center;">T.C. BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI Karayolları Genel Müdürlüğü 4. Bölge Müdürlüğü</p>

Örnek 1.1: Başlık bölümü

1.5.2. Sayı ve Birim Kod Numarası

Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir. Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır. (Örnek 1.2.)

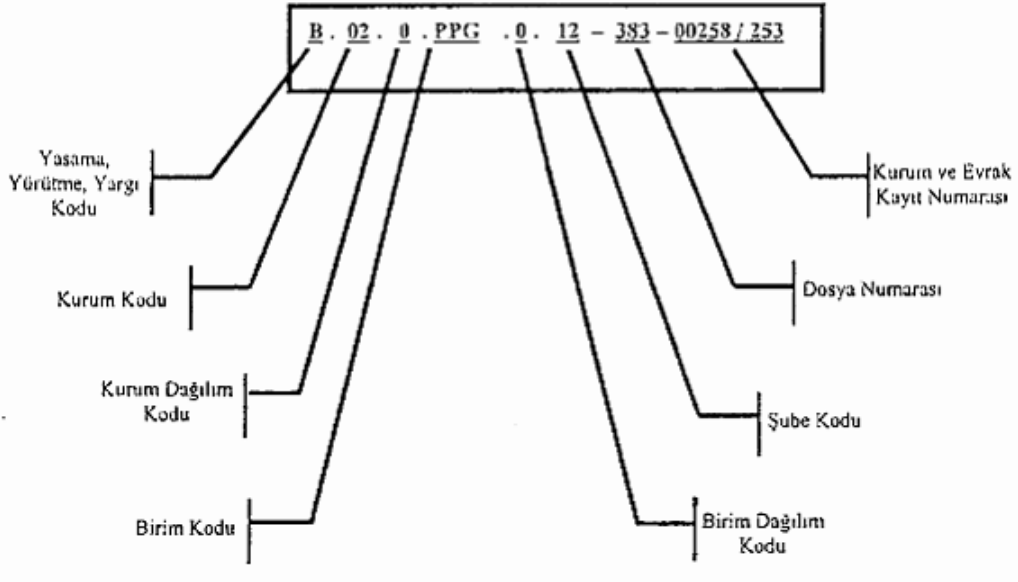
- Başlığın son satırından iki satır aralık aşağıda ve yazı alanının sol kenarından 12 karakter içeriden başlanarak büyük harflerle “**SAYI**” yazılarak önüne “ : ” işareti konur. Bu ifadeden sonra birim kod numarası verilir.
- Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası yazılır.
- Dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır.
- Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

Sayı: B.02.0.İGB-16-717-752/89
Sayı: B.02.2.TCZ-21-932/467
Sayı: B.08.4.MEM.202-148-694/253

OAA.B.CCC.D.EEE.FF.GG
1 2 3 4 5 6 7

1. Bölüm: Kurum Kodu
2. Bölüm: Kurum Dağılım Kodu
3. Bölüm: Birim Kodu
4. Bölüm: Birim Dağılım Kodu
5. Bölüm: Alt Birim Kodu
6. Bölüm: Ayrıntılı Alt Birim Kodu
7. Bölüm: Alt Tali (Şube) Kodu

YAZIŞMALARDAKİ KOD DAĞILIMI



Örnek 1.2: Sayı ve birim kod numarası bölümü

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

1.5.3. Konu

Yazının taşıdığı ana fikrin çok kısa özeti olan konu, sayının bir satır aralık altına " **KONU:** " yan başlığından sonra, başlık bölümündeki " **T.C.** " kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Sonunda " **hk** ", " **dair** ", " **ait** " gibi kısaltmalar yapılmaz..(Örnek 1.3.)

T.C.	
SAYI:/...../2009
KONU:	

Örnek 1.3: Konu bölümü

Personel Özlük İşleri ile ilgili yazışmalarda “ **KONU :**” ibaresinden sonra personelin ünvanı kısaltılarak yazılır, ardından sicil numarası belirtilir. Daha sonra personelin adı, ilk harfi büyük soyadı, (varsa ikinci soyadı ile birlikte) tamamı büyük harflerle yazılır. Ayrıca konunun bir satır aralık aşağısına “ **T.C.KİMLİK NO:** ”yan başlığı açılarak konu ile ilgili personelin kimlik numarası belirtilir.

Örneğin, KONU: Dr. 1071 Ayşe DEVECİ TÜRKÖĞLU

T.C.KİMLİK NO: 11111222121

1.5.4. Tarih

Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. (Örnek 1.4.)

Tarih; yazının gönderildiği gün, ay ve yıl rakamla, aralarına “ / ” işareti konularak yazılır.

T.C.	
SAYI: B.08.4.MEM.202-148-694/253	01/08/2009

Örnek 1.4: Tarih bölümü

1.5.5. Gönderilen Makam (Adres)

Yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirten bölümdür. (Örnek 1.5)

Resmi yazıların gönderildiği makam yani gideceği adres, konu bölümünün son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört satır aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar, parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

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

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

Örneğin, Sayın Doç. Dr. Önder SAYGIDEĞER
Rektör Yardımcısı

<p style="text-align: center;">İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)</p> <p style="text-align: center;">ANKARA VALİLİĞİNE (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)</p> <p style="text-align: center;">TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ BAŞKANLIĞINA</p> <p style="text-align: center;">Sayın Prof. Dr. Recep TOPARLI Türk Dil Kurumu Başkan Danışmanı</p>

Örnek 1.5: Gönderilen makam bölümü

1.5.6. İlgî

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

"İlgî:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki satır aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "**İlgî**" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti ") " konularak kullanılır. İlgide, "**tarhli ve sayılı**" ibaresi kullanılır. Eğer, tarih veya sayı yoksa ya da okunamıyorsa "**bila**" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. Ayrıca ilgi, tarih sırasına göre yazılır.

Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir. (Örnek 1.6.)

T.C.	
SAYI :/..... /2009
KONU :	
<i>İki-dört satır aralığı</i>	
ANKARA VALİLİĞİNE (İl Sağlık Müdürlüğü)	
<i>İki satır aralığı</i>	
İlgi : a) 13/04/2009 tarihli ve B.02.0.İGB.542/263 sayılı yazı, b) 28/07/2009 tarihli ve B.02.0.DİB.482-03/281 sayılı yazı, c) 30/08/2009 tarihli ve B.05.0.PGM.0.06.00.02-03-9804 sayılı yazı.	
<i>İki satır aralığı</i>	
.....	

Örnek 1.6: İlgi bölümü

1.5.7. Metin

Anlatılmak istenen konuyu tam olarak açıklayan paragraf, madde vb. bölümlerden oluşan, yazının özelliğine göre tablo, grafik, resim, şema vb. unsurlar ihtiva eden esas yazı bölümüdür.

Metin, “adresten” ya da varsa “İlgi”den sonra başlayıp “İmza” ya kadar süren kısımdır. Metne, “İlgi” nin son satırından itibaren iki satır aralık, “İlgi” yoksa gönderilen yerden sonra üç satır aralık bırakılarak başlanır. (Örnek 1.7)

T.C. BAŞBAKANLIK İdareyi Geliştirme 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. Müsteşar

Örnek 1.7: Metin bölümü

1.5.8. İmza

Metnin bitiminden itibaren alt tarafa doğru iki veya dört satır aralık bırakılarak 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 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.

İmza, yazının uzunluğuna göre metnin bitiminden 2-4 satır aralık alta açılarak, sağ boşluktan 6 karakter içeride bitecek şekilde düzenlenmelidir

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.

Yazı vekâleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı " **Başbakan V.** ", " **Vali V.** " ve " **Rektör V.** " biçiminde ikinci satıra yazılır. (Örnek 1.8)

İmza Adı Soyadı Başbakan a. Müsteşar
İmza Adı Soyadı Vali a. Vali Yardımcısı
İmza Adı Soyadı Başbakan V.

Örnek 1.8: İmza bölümü

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda (Örnek 1.9); ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır. (Örnek 1.10)

İmza Adı Soyadı Genel Müdür Yardımcısı	İmza Adı Soyadı Genel Müdür
--	-----------------------------------

Örnek 1.9: İki yetkili tarafından imza bölümü

İmza Adı Soyadı Genel Müdür	İmza Adı Soyadı Genel Müdür Yardımcısı	İmza Adı Soyadı Daire Başkanı
-----------------------------------	--	-------------------------------------

Örnek 1.10: İkiiden fazla yetkili tarafından imza bölümü

Üçlü atama kararnamelerinde imza bölümü, Örnek 1.11.'deki gibi düzenlenir.

		CUMHURBAŞKANI
Başbakan	Bakan	

Örnek 1.11: Atama kararnamelerinde imza bölümü

1.5.8.1. İmzanın Hukuki Yönleri

Yazıyı imzalayacak olan yetkili kişi, yazının gönderileceği makama göre İmza Yetkileri Yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkilerine göre seçilir. Yazıyı imzalayan kişi, imzaladığı yazının hukuksal ve yönetsel sorumluluklarını kabul etmiş olur.

1.5.8.2. Elektronik İmza

Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriye, **elektronik imza** denir.

Yasaya göre; güvenli elektronik imza, elle atılan imzayla aynı hukuki sonucu doğurur. Yasada imza sahibinin imza doğrulama verisini kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kayıt, elektronik sertifika olarak tanımlanır.

1.5.9. 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. (Örnek 1.12)

..... MAKAMINA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

İmza
Adı Soyadı
Personel ve Eğitim Daire Başkanı

O L U R
02/07/2004

(İmza)

Adı Soyadı
Genel Müdür

Örnek 1.12: Onay bölümü

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 arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır. (Örnek 1.13)

..... MAKAMINA

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

İmza
Adı Soyadı
İdareyi Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
01/07/ 2004

(İmza)

Adı Soyadı
Müsteşar Yardımcısı

O L U R
02/07/2004
(İmza)

Adı Soyadı
Başbakan a.
Müsteşar

Örnek 1.13: Uygun görüş ile onay bölümü

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmî yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

1.5.10. Ek

Yazıları tamamlayıcı belgeleri, gerektiğinde bunların sayılarını ya da niteliklerini gösteren bölüm olup, imza bölümünün bitiminden itibaren iki-dört satır ara verilerek 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 dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, " **Ek konulmadı** " bazı eklerin konulması durumunda ise, " **Ek-.... konuldu** " ifadesi yazılır. (Örnek 1.14)

<p>EKLER: 1- Yazı örneği (... sayfa) 2- Yönetmelik (... sayfa)</p> <p>-----</p> <p>EKLER: 1- Rapor (... sayfa) 2- Disket (... adet)</p> <p>DAĞITIM: Adalet Bakanlığına İçişleri Bakanlığına (Ek-1 konulmadı) Dışişleri Bakanlığına (Ek konulmadı) Ulaştırma Bakanlığına (Ek-2 konuldu)</p>

Örnek 1.14: Ek bölümü

1.5.11. Paraf (Parafe)

Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraf lar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır. Gizli yazılarda, yazıyı yazan memurun da parafı bulunmalıdır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraf lar, elektronik onay yoluyla alınır.

Unvan ve isimlerin alt alta yazılmalarına dikkat edilmelidir. Yazıyı paraf layan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, “ : ” işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraf lanır. (Örnek 1.15)

.../08/2009	Şef	:M. KAYA (Paraf)
.../08/2009	Şube Müdürü	:C. UZUN (Paraf)
.../08/2009	Daire Başkanı	:H. KARA (Paraf)
.../08/2009	Genel Müdür Yardımcısı	:S. GÜZEL (Paraf)
.../08/2009	Genel Müdür	:F. KARADAĞ (Paraf)

Örnek 1.15: Paraf (Parafe)

1.5.12. Dağıtım

Yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür." **EKLER** "den sonra uygun iki 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. (Örnek 1.16 – 1.17)

DAĞITIM: Gereği: Başbakanlığa	Bilgi: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine
-------------------------------------	---

Örnek 1.16: Dağıtım, bilgi bölümü

DAĞITIM: 81 İl Valiliğine

Örnek 1.17: Dağıtım bölümü

1.5.13. 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. (Örnek 1.18)

08/09/2004	Uzman	: H. KARA (Paraf)
08/09/2004	İd. Geliş. Bşk.	: H. KÖKSAL (Paraf)
08/09/2004	Müst. Yrd.	: N.ÇAKMAK (Paraf)
Koordinasyon:		
08/09/2004	Huk. Müş.	: A. USTA (Paraf)
08/09/2004	Müst. Yrd.	: N. ÖZCAN (Paraf)
Meşrutiyet Cad. 24/5-6 Yenışehir 06640 ANKARA		
Telefon: (0 312) 419 97 26 Faks: (0 312) 418 31 90		Ayrıntılı bilgi için irtibat: H. KARA Uzman
e-posta: idare@basbakanlik.gov.tr Elektronik Ağ: www.basbakanlik.gov.tr		

Örnek 1.18: Koordinasyon bölümü

1.5.14. 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. (Örnek 1.19)

Meşrutiyet Cad. 24/5-6 Yenışehir 06640 ANKARA		Ayrıntılı bilgi için irtibat: H. KARA Uzman
Telefon: (0 312) 419 97 26 Faks: (0 312) 418 31 90		
e-posta: idare@basbakanlik.gov.tr Elektronik Ağ: www.basbakanlik.gov.tr		

Örnek 1.19: Adres bölümü

1.5.15. Gizlilik Dereceleri

Görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum ya da kuruluşça belirlenir ve gerektiği hallerde kullanılır. Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa gizlilik derecesi kağıdın üst kısmına (başlığın üzerine) ve alt ortasına (adresin üzerine) büyük harflerle kırmızı renkle belirtilir.

Gizlilik dereceleri; ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL, KİŞİYE ÖZEL şeklindedir. (Örnek 1. 20)

GİZLİLİK DERECESİ (damga ile) T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü <i>(iki satır aralığı)</i>	
SAYI : / 08/ 2009
KONU:	
<i>(İki-dört satır aralığı)</i> VALİLİĞİNE <i>(İki satır aralığı)</i>	
İlgi : a)	
b)	<i>(İki satır aralığı)</i>
.....	
<i>(İki-dört satır aralığı)</i>	
(İmza) Adı soyadı Ünvanı	
<i>(Uygun satır aralığı)</i>	
EKLER :	
1- Yazı örneği (...sayfa)	
2- Rapor (...sayfa)	
GİZLİLİK DERECESİ (Damga ile)	

Örnek 1.20: Gizlilik derecesi bölümü

1.5.16. İvedi ve Günlü Yazılar, Tekit Yazısı

Öncelik verilmesi gereken durumlarda, yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan kişi, bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür. (Örnek 1.21)

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü	
<i>(iki satır aralığı)</i>	
SAYI: KONU:.....	ÇOK ACELE/07/2009
<i>(İki-dört satır aralığı)</i>	
.....MÜDÜRLÜĞÜNE	
<i>(üç satır aralığı)</i>	
..... ile ilgili yazımız ekindekiformunun doldurularak en kısa zamanda gönderilmesi hususunda; Bilgi ve gereğini rica ederim.	
<i>(İki-dört satır aralığı)</i>	
(İmza) Adı Soyadı Ünvanı	
<i>(Uygun satır aralığı)</i>	
EKLER : 1- Yazı örneği (.....sayfa) 2- Form (.....sayfa)	
<i>(Uygun satır aralığı)</i>	
DAĞITIM : Tüm okul müdürlükleri	

Örnek 1.21: İvedi ve günlü yazılar

Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır.(Örnek 1.22)

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü		
<i>(iki satır aralığı)</i>		
SAYI :/07/2009
KONU: Tekit		
<i>(İki-dört satır aralığı)</i>		
.....MÜDÜRLÜĞÜNE		
<i>(İki satır aralığı)</i>		
Tarihi :		
Sayısı :		
Konusu :		
.....		
.....		
Yukarıda tarih, sayı ve konusu belirtilen yazımızın cevabının çabuklaştırılmasınıdefa tekiden rica ederim.		
<i>(İki-dört satır aralığı)</i>		
(İmza) Adı Soyadı Ünvanı		

Örnek 1.22: Tekit yazısı

1.5.17. Sayfa Numarası

Yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32).

1.5.18. Devam İşareti

Birden çok sayfalı yazılarda yazının bitmediğini belirleyen sayfanın son satırından sonra sağ alt köşeye konulan “ ./.. ” şeklindeki işarettir.

1.5.19. Aslına Uygunluk Onayı

Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğin alt ortasına, "**Aslının ayındır**" ifadesi yazılarak onaylayacak kişinin imzası açılır. İmzalanan yazı, aynı zamanda mühürlenir.

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

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda kurallara uygun olarak resmi yazının bölümlerini ayırt edebileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Resmi yazılarla ilgili kavramları ayırt ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Resmi yazılarla ilgili kavramları yeniden okuyunuz.➤ Elektronik belge yönetim sistemleri için temel bir kaynak teşkil eden TSE 13298 no'lu standardı bularak inceleyiniz.
➤ Resmi yazıların bölümlerini ayırt ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgisayarınızda boş bir belge açarak resmi yazılarda kullanılacak sayfa ayarlarını yapınız.➤ Okulunuzun resmi yazışmalarda kullanabileceği bir antetli kağıt örneği oluşturunuz.➤ Sayı bölümü ile ilgili bölümü yeniden okuyarak resmi yazınıza sayı veriniz.➤ Konu bölümüne herhangi bir konu yazarak içeriğini belirleyiniz.➤ Belirlediğiniz içeriği, gerekli boşlukları bırakarak yazınız.➤ Okulunuzda ilgi tutulan resmi yazıları inceleyerek hazırladığınız resmi yazıya ilgi tutunuz.➤ Hazırladığınız resmi yazının onay bölümünü oluşturunuz.➤ İmza ve adres bölümünü oluşturunuz.➤ Oluşturduğunuz bölümlerin doğruluğunu ilgili örneklerle karşılaştırınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgelere ne denir?
A) Resmi belge
B) Elektronik belge
C) Resmi yazı
D) Resmi bilgi
E) Değerli kağıt
2. Resmî yazılar, kural olarak en az kaç nüsha olarak hazırlanır?
A) Bir
B) İki
C) Üç
D) Dört
E) İstenildiği kadar
3. Yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölüm, hangisidir?
A) Gönderilen makam
B) Konu
C) Metin
D) Başlık
E) Hitap
4. Yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölüm, hangisidir?
A) Konu
B) Sayı
C) İlgililer
D) Başlık
E) Ek
5. Yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölüm, hangisidir?
A) Koordinasyon
B) Dağıtım
C) Adres
D) İlgililer
E) Gönderilen makam

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Resmi yazışmaları, ilkelerine ve kurallarına göre yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Resmi yazışmaların yasal dayanaklarını araştırarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Okulunuzda ne tür yazıların yazıldığını ilgili bölümden öğrenerek birer örneğini sınıfta arkadaşlarınızla inceleyiniz.

2. RESMİ YAZIŞMALAR

Kamu kurum ve kuruluşlarında, tüzel kişiliğe sahip kurumların birbirlerine ve kişilerin bu kuruluşlara yazdıkları yazıların tümüne, **resmi yazılar** denir. Bu yazıların en büyük özelliği tek tip olmasıdır. Tüm resmi yazışmaların kurallara uygun bir biçimde hazırlanmasını ve standardizasyonu sağlamak amacıyla Başbakanlık, resmi yazışma kurallarını belirleyen esaslarla ilgili bir genelge yayınlamıştır.

Resmi yazışmaları diğer yazışmalardan ayıran en önemli özellik, belli bir düzen ve kurallar içinde yazılmasıdır. Bu tür yazışmalarda iletilmek istenen mesaj, sistemli bir kalıp içerisine konularak yazılır.

2.1. Yazışma

Tüm kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektör arasında iletişimi sağlamak amacıyla yazışmalar yapılmaktadır. Bu yazışmalarda gönderilen makamın derecesine, konuya göre yazının bölümleri ve ifade şekilleri değişmektedir. Günümüzde yazışmalar bir standardı sağlamak için belli kurallara ve tekniklere göre yapılmaktadır. Bu sayede gerek kamu kurumlarında gerekse özel sektör yazışmalarında birliktelik sağlanmaktadır.

2.1.1. Yazışmanın Önemi

İş hayatında yapılan iletişimin yazılı olması büyük önem taşımaktadır. Çünkü verilen emirlerin, yapılan anlaşmaların daha sonra taraflarca unutulması veya inkâr edilme riskini yazışmalar ortadan kaldırır.

İnsanlar ve kurumlar arasındaki iletişim ancak yazışmalarla kayıt altına alınabilir. Bu nedenle, gerek resmi ilişkilerde gerekse özel iş ilişkilerinde iletişim yazılı şekilde yürütülmelidir. Ayrıca sözlü olarak yapılan anlaşmalar ve konuşmalar sonunda da mutlaka verilen sözlerin yazılı hale getirilmesi gerekir. Özel yaşamda ise yazılı iletişim bir zorunluluk olmamakla birlikte birçok insan, sözlü iletişim yerine yazılı iletişimi tercih etmektedir. Çünkü sözlü iletişimin sonunda çıkabilecek anlaşmazlıkları ortadan kaldırmak için birçok kişi özel işlerinde de iletişimi yazılı hale getirmektedir. “Söz uçar yazı kalır” özdeyişi bunu çok güzel anlatmaktadır.

Görüldüğü gibi teknolojik gelişmeler; sözlü, görsel ve işitsel iletişim araçları konusunda ne kadar yenilikler ve kolaylıklar getirirse getirsin insanlar, aralarındaki iletişimi değişik nedenlerden dolayı yazılı olarak yapmayı tercih etmektedirler.

2.1.2. Yazışmanın Özellikleri

Yazışmalarda sözlü iletişimde olduğu gibi tavır, jest ve mimiğin sağlayacağı etkiler söz konusu değildir. Bu yüzden yazının etkileyici biçimde kullanılması gerekir. Konuşurken yapılan dil yanlışlıkları söyleyiş bozuklukları dışında pek fark edilmez. Dinleyicilerin ilgisi, daha çok anlamaya yönelik olduğu için yapılan dil yanlışları fazla dikkat çekmez. Oysa yazılı iletişimde yanlış kullanılan bir kelime, bozuk bir cümle okuyucunun hemen dikkatini çeker. Ayrıca noktalama işaretlerinin yazı dilinde önemli bir yeri bulunmaktadır. Bu yüzden yazışmalarda dil bilgisi kurallarına uyulması çok önemlidir. Ayrıca yazılan yazının türüne göre o türün kendine özgü biçim ve düzenlenmiş özelliklerini de bilmek gerekir.

2.1.3. Yazışma Çeşitleri

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışma alanları ne olursa olsun işlerin çoğunun yapıldığı yer bürolardır. Bürolarda yapılan işlerin büyük bir bölümünü de yazışmalar oluşturur.

İletilmek istenen mesajın türüne göre resmi yazılar ; dilekçe, rapor, tutanak, sözleşme, şartname, tezkere, müzekkere, genelge, mazbata, vekâletname, form yazıları vs. olarak gruplandırılabilir. Bu yazıların resmi kurumların dışında kullanılması yazının resmîyetini ortadan kaldırmaz.

Resmi yazışmalar kurum içindeki diğer birimlerle olabildiği gibi farklı kurum ve kuruluşlarla ya da kişilerle yapılmaktadır.

2.1.3.1. Kurum İçi Yazışma

Aynı kurum içerisinde birimler arasında yapılan yazışmalardır. Kamu kurumları tüm etkinliklerini yazışmalarla yapmak zorundadır. Örneğin, verilen emirlerin, personel görevlendirmelerinin, hizmet planlamalarının v.b. tüm faaliyetlerin yazılı olması gerekir.

2.1.3.2. Kurum Dışı Yazışma

Kamu kurumları birbirleri ile veya diğer özel ve tüzel kişilerle iletişimlerini, yazışmalarla sağlar. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve diğer özel kurumlarla yaptığı yazışmalar, “**kurum dışı yazışma**” olarak adlandırılır.

2.1.4. Yazı Yazma Süreci

Yazışmalardan beklenen sonucun alınabilmesi için zamanında yazılması ve gönderilmesi gerekir. Özellikle acele ve günlük yazılarda, cevabın makul bir süre içerisinde gönderilmemesi halinde kuruluşa hatırlatma amacıyla tekit yazısı yazılır.

Yazı yazma sürecinde şu kurallara uyulması, yazmayı kolaylaştırabilir:

- Yazılacak konu üzerinde yoğunlaşarak planlama, paragrafların düzenlenmesi gibi ön hazırlık yapmak.
- Hazırlanacak yazının müsvettesini hazırlamak.
- Yazıyı, hem anlaşılabilirliği bakımından hem de içeriğinin yeterliliği yönünden inceleyerek düzeltmek.

2.2. Yazışma Kuralları

Yazışmalarda tüm kamu kurum ve kuruluşları arasında birlik ve benzerlik sağlanması, hızlı ve verimli çalışma düzeninin oluşturulması için bazı genel kurallar geliştirilmiştir. Bunlar:

- Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda başlıklı kağıt kullanılır. Resmi yazılar bir satır aralığı ile yazılır. Daktilo ve bilgisayar ile yazılan resmi yazılarda, bir asıl ve bir kopya olmak üzere en az iki nüsha hazırlanır ve çoğaltmalarda fotokopi kullanılır.
- Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçınıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir. (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32).
- 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.
- Parafli nüshalar, birimde saklanır.
- Aslına uygunluk, fotokopinin ya da kopyanın alt orta kısmına “Aslına Uygunluk” yazılarak, imza bölümünde olduğu gibi onaylayacak kişinin imzası açılır ve imzalayan kişi bu yazıyı ayrıca mühürler.
- Resmi yazılarda silinti ve kazıntı olmaz.
- Cümlelerin doğru, açık ve anlaşılır olmasına özen gösterilir.
- İmla kurallarına ve metnin kağıda yerleşimine, kompozisyona dikkat edilir. Bütün resmi yazıların metin bölümünde, doğrudan konudan söz edilerek ayrıntıya girilmemeye dikkat edilir.

- Resmi yazı ve dilekçenin ön yüzüne kayıt kaşesi basılmaz. Bu tür işlemlerin evrakların arka yüzüne yapılması gerekir.

2.2.1. Yazışmaları Şekil Yönünden Düzenleme

Kamu kurum ve kuruluşlarında, resmi yazılarda, genellikle başlıklı (antetli) kağıt olarak bilinen matbu kağıt kullanılır. Matbu kağıt; yazıyı yazan kuruluşa ait ad, sembol, adres, kısaltma vb. gibi kısımla, sayı ve konu yazılarının basılı olarak bulunduğu kağıttır. Bu basılı kısımlar, resmi yazışma kurallarındaki ölçülere uygun olarak tasarlanmıştır. Yazıyı yazan ilgili kişi, daha sonraki bölümlerle ilgili sayfa düzenini yapar.(Örnek 2.1)

Resmi yazılarda kompozisyon ve şekil çok önemli bir yer tutar. Yazı alanı olarak kağıdın üst, alt, sol ve sağ kenarında, 2,5 cm boşluk bırakılması gerekir.(Örnek 2.2)

GİZLİLİK DERECESİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı
(İki Satır Aralığı)

İVEDİ

Sayı :

.../.../2009

Konu :

(İki- Dört Satır Aralığı)

.....BAKANLIĞINA

(İki Satır Aralığı)

İlgi : a)

b)

(İki Satır Aralığı)

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

(İki- Dört Satır Aralığı)

(İmza)
Adı Soyadı
Başbakan a.
Müsteşar

(Uygun Satır Aralığı)

EKLER :

1- Yazı Örneği (.... sayfa)

2- Yönetmelik (..... sayfa)

(Uygun Satır Aralığı)

DAĞITIM:

Gereği:

Bilgi:

.....

.....

GİZLİLİK DERECESİ

Meşrutiyet Cad. 24/5-6 Yenışehir 06640 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: A. ÇELİK
Telefon : (0 312) 419 97 26 Faks : (0 312) 418 81 90
e-posta : idare@basbakanlik.gov.tr Elektronik Ağ : www.basbakanlik.gov.tr

Örnek 2.1: Resmi Yazılarda Genel Görünüm

	2,5 cm.	
	GİZLİLİK DERECESESİ T.C. BAŞBAKANLIK Diyanet İşleri Başkanlığı <i>İki satır aralığı</i>	
		İVEDİ .../.../2009
	Sayı : Konu :	
	<i>İki- dört satır aralığı</i> BAŞBAKANLIĞA (Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü) <i>İki satır aralığı</i>	
2,5. cm.	İlgi: a) b)	2,5 cm.
	<i>İki satır aralığı</i> <i>Bir satır aralığı</i>	
	<i>İki- dört satır aralığı</i>	İmza bölümü
	Uygun Görüş	
	ONAY	
	EKLER	
	DAĞITIM	
	GİZLİLİK DERECESESİ	
	ADRES : Tel:.....2,5 cm	e- posta: İnt. Adresi

Örnek 2.2: Resmi Yazılarda Genel Görünüm ve Sayfa Düzeni

2.2.2. Yazışmaları İçerik Yönünden Düzenleme

Yazışmalarda, ilk bölümde ilgileri ile birlikte konu kısaca anlatılır. İkinci bölümde ise görüşle birlikte karşı görüş belirtilir. Sonuçta kesin önerinin yer alması genel kural olmakla birlikte, bazen gerekmesi halinde değişik düzenleme de mümkündür.

Yazı, Türk Dil Kurumunca çıkartılan sözlük ve imlâ kılavuzunda yer alan yazım kurallarına uygun duru bir Türkçe ve kısa cümlelerle yazılmalıdır.

Metinde; zorunlu haller ve teknik terimler dışında yabancı kelimelere yer verilmemeli, kısaltma yapılmamalı ve tekrarlardan kaçınılmalıdır.

2.2.3. Yazışmaları Metin Yönünden Düzenleme

Yazıda ilgi varsa ilginin son satırından itibaren iki satır aralık, ilgi yoksa gönderilen makamdan/adresten sonra üç satır aralık bırakılarak başlanır.

Metin bölümü maddeler halinde yazılıyorsa sayı ve harf dizileri aynı hizada bulunmalıdır. Sayı ve harflerden sonra kısa çizgi “ – “ işareti konularak satıra başlanmalıdır.

Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir vuruşluk boşluk bırakılır.

Paragraf başlarına yazı alanının 1,25 cm içerisinden başlanır. Paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.

Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgöl (25,33) kullanılır.

Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

Yazılar, kâğıdın yalnız bir yüzüne okunaklı bir şekilde yazılır. Yazıda kazıntı, silinti ve düzeltmeler yapılamaz. Paragraf başı, satırbaşı ve sonları aynı hizada olur. Yazıda girinti çıkıntı olmamasına dikkat edilir. Zorunlu haller dışında yazı metni tek sayfaya sığdırılmaya çalışılır. Tek satırla ikinci sayfanın bitirilmemesine özen gösterilir.

Yazılar, 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 tekrarlardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

Metnin sonunda, yazının yazıldığı makama göre aşağıdaki kurallardan biri uygulanarak yazı bitirilir.

- a) Alt makama yazılan yazılar “ **rica ederim** ”,
- b) Üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “ **arz ederim** ”,
- c) Üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar “ **arz ve rica ederim** ”,
- d) Başbakan veya Bakan adına imza yetkisi verilen kişilerce imzalanarak 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9'uncu maddesi gereğince valiliklere gönderilen yazılar “ **rica ederim** ”,
- e) 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanunun 5. 6. ve 32'nci maddeleri gereğince Başbakanlık adına imzalanılarak bakanlıklara gönderilen yazılar “ **rica ederim** ”,
- f) 3046 sayılı Kanun çerçevesinde bakan adına yetki devri yapılan makamlar arasındaki yazılar “ **arz ederim** ” şeklinde bitirilir.

2.3. Resmi Yazıların Yasal Dayanağı

18.10.2004 tarihinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin yürürlüğe konulması ile bütün kamu kurum ve kuruluşlarında uygulanacak resmî yazışma kuralları belirlenmiş, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesi sağlanmıştır.

Resmi yazıların yasal dayanakları aşağıda kısaca açıklanmıştır.

2.3.1. Anayasa

Anayasa, bir devletin temel kurumlarının nasıl işleyeceğini belirleyen yazılı belgelerdir.

Anayasa ile kişilerin temel hak ve özgürlükleri güvence altına alınmaktadır. Ayrıca anayasa ile yasama yürütme ve yargı organlarının görevleri ve birbirleri ile ilişkileri belirlenmektedir.

2.3.2. Yasa (Kanun)

Anayasada belirlenen usullere göre yasama organı olan Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından yazılı olarak konan ve yürürlüğe girmesinden itibaren uyulması zorunlu hukuk kurallarıdır.

2.3.3. Yönetmelik

Kanun ve tüzüklerin uygulanmasına açıklık getiren ve bunlara aykırı hükümler taşımayan bakanlıklar ile kamu tüzel kişilerinin çıkardığı hukuki metinlerdir.

Geniş halk kitlelerini ilgilendiren yönetmeliklerin, resmi gazetede yayımlanması esastır.

2.3.4. Tüzük

Yasaların uygulanmasını göstermek ya da yasanın emrettiği işleri belirtmek üzere Danıştay'ın incelemesinden geçirilerek Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan hukuk kurallarıdır.

Tüzükler cumhurbaşkanı tarafından imzalanarak Resmi Gazete'de yayımlanır. Yasaya aykırı hüküm içeremez. Böyle bir hüküm bulunduğu anda, Danıştay'a iptal davası açılabilir.

2.3.5. Genelge

Yasa ve yönetmeliklerin uygulanmasında yol göstermek, herhangi bir konuyu aydınlatmak, dikkat çekmek üzere ilgililere gönderilen resmi yazılardır.

Genelgelerin çıkarılmasındaki amaç, çalışanların istenen davranış içerisine girmesi, uygulamada birliğin ve hukuka uygunluğun sağlanmasıdır.

2.3.6. Kanun Hükümünde Kararname

Yasama organının (meclisin) konu, süre ve gayeyi belirleyen bir yetki kanunu ile verdiği veya doğrudan doğruya Anayasa'dan aldığı yetkiye dayanarak hükümetin çıkardığı, kanun gücüne sahip kararlardır.

Kanun hükümünde karamameler kanun güc ve kuvvetine sahiptir. Hükümetlere böyle bir yetkinin verilmesinin sebebi, Kanun Hükümünde Kararname çıkarma usulünün, kanun çıkarma usulüne nazaran daha pratik ve kolay olmasıdır.

2.3.7. Olağanüstü Kararname

Olağanüstü dönemlerde, sıkıyönetim ve savaş durumlarında çıkarılan Kanun Hükümündeki Kararnamelerdir. Normal dönemlerde çıkarılan karamamelerin Anayasa'ya aykırılığı iddia edilirse bunu Anayasa Mahkemesi denetler. Olağanüstü dönemlerde, sıkıyönetim ve savaş durumlarında çıkarılan kararnameler yargı denetimine tabi değildir.

2.3.8. Yargı İçtihatları

Hukuk otoritelerinin hukuki sorunlar konusundaki görüş, düşünce ve kanaatleridir.

İçtihatlar, konulmuş hukuk kurallarına açıklık getirir; ancak yeni bir hukuk kuralı oluşturmaz.

2.3.9. Öğreti (Doktrin)

Belli bir konuda, bilimsel bir görüşle, aynı hedef ve ilkeler doğrultusunda ortaya atılan düşüncelerdir.

2.3.10. Uluslararası Anlaşmalar

İki ya da daha çok devletin karşılıklı olarak yaptıkları anlaşmaların yazıya dökülmesine, **antlaşma** adı verilir. Bu antlaşmayı imzalayan ülkeler, antlaşma kurallarına uymayı kabul etmiş olur.

Yürürlükte bulunan uluslararası antlaşmalar da yasa gücündedir. Bu nedenle yönetimin, görevlerini yürütürken bunlara uyma zorunluluğu vardır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığımızda, resmi yazışmaları, ilkelerine ve kurallarına göre yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yazışmanın özelliklerini sıralayınız.	➤ Resmi yazı örneklerini inceleyiniz.
➤ Yazışma çeşitlerini ayırt ediniz.	➤ Kurum içi ve kurum dışı yazı çeşitleri konusunu tekrar gözden geçiriniz.
➤ Resmi yazıları şekil yönünden düzenleyiniz.	➤ Bilgisayarınızda boş bir word belgesi açarak örnek 2.2’de olduğu gibi kurallarına uygun resmi yazı sayfası oluşturunuz. ➤ Şekil yönünden oluşturduğunuz sayfaya örnek 2.1.’i de inceleyerek seçtiğiniz bir konuda resmi yazı yazınız.
➤ Resmi yazıları içerik yönünden düzenleyiniz.	➤ Resmi yazıların içerik ve metin yönünden düzenlemesi konularını tekrar ediniz.
➤ Resmi yazıları metin yönünden düzenleyiniz.	➤ Metnin sonunda yazının yazıldığı makama göre nasıl bitirileceğini maddeler halinde defterinize yazınız.
➤ Resmi yazıların yasal dayanaklarını ayırt ediniz.	➤ Resmi yazıların yasal dayanaklarını tekrar okuyunuz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Özellikle acele ve günlük yazılarda, cevabın makul bir süre içerisinde gönderilmemesi halinde kuruluşa hatırlatma amacıyla hangi yazı yazılır?
A) Hatırlatma yazısı
B) Uyarı yazısı
C) Tevit yazısı
D) Gizli yazı
E) Ceza yazısı
2. Üst makama yazılan yazılar aşağıdakilerden hangisi ile bitirilir?
A) Rica ederim.
B) Arz ederim.
C) Arz ve rica ederim.
D) Rica ve arz ederim.
E) Saygılar sunarım.
3. Paragraf başlarına, yazı alanının kaç cm içerisinde başlanır?
A) 1,25 cm
B) 1,50 cm
C) 2,00 cm
D) 2,25 cm
E) 2,50 cm
4. Üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar, aşağıdakilerden hangisi ile bitirilir?
A) Rica ederim
B) Arz ederim
C) Rica ve arz ederim
D) Arz ve rica ederim.
E) Saygılar sunarım
5. Yasa ve yönetmeliklerin uygulanmasında yol göstermek, herhangi bir konuyu aydınlatmak, dikkat çekmek üzere ilgililere gönderilen yazı, aşağıdakilerden hangisidir?
A) Yasa
B) KHK
C) Tüzük
D) Yönetmelik
E) Genelge

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Resmi yazıların ve evrakların gönderiliş işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Herhangi bir resmi kuruma giderek giden yazı kayıt işlemlerinin nasıl yapıldığını araştırınız ve elde ettiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

3. RESMİ YAZILARIN VE EVRAKLARIN GÖNDERİLİŞİ

3.1. Giden Evrak İşlemleri

Giden evrak işlemleri, bir kurumdan çıkan bütün resmi evrakların kayıt altına alınmasıdır. Kurumlar, çeşitli yerlere ve kişilere yazılar gönderirler ya da gelen yazıları cevaplandırır. Kurumdan gönderilen evraklar bir takım işlemlere tabi tutulur. Giden evrak defterine ya da giden evrak fişine kaydedilir. Kurumların birimlerinden çıkan bütün evraklar, giden evrak bölümündeki görevliler tarafından evrakın çeşitlerine göre sınıflandırılarak dosyalanır ve arşivlenir.

3.1.1. Evrak Çeşitleri

Evraklar; normal evraklar, gizli evraklar, önemli evraklar, acele evraklar, değerli (kıymetli) evraklar şeklinde ayrılabilir. Giden evrakların hazırlanmasında, “önemli” ve “acele” evraklara öncelik verilir. Bu tür evraklar ve yazılar; diğerlerine göre daha kısa sürede hazırlanır ve gönderilir. Giden evrakların öncelik sırasını, konunun önemine göre o evrakın hazırlanmasından sorumlu kişi belirler. Gelen evrakın üzerinde süreli olduğunu belirten işaret veya acelelik derecesini belirten kayıt bulunuyorsa o evraka belirtilen süre içinde ve öncelikle cevap verilir.

Evrak çeşitlerini ve özelliklerini aşağıdaki şekilde inceleyebiliriz:

➤ Normal Evraklar

Acele, önemli, değerli ve gizlilik derecesi olmayan yazılar ve evraklardır. Normal posta ile gönderilebilir.

➤ **Gizlilik Dereceli Evraklar**

İlgili kişiden başkasının görmemesi ve okumaması gereken yazılardır. Bu tür yazılar ağzı mühürlü, kapalı zarf içerisinde gönderilir. Zarf üzerinde de gizlilik derecesi belirtilir.

Gizli belgeler, derecelerine göre kendi içlerinde ve normal belgeye göre öncelikli işlem görür. Kuruluşlarda gizli yazıların kaydı zarf üzerinde yapılarak ilgililere teslim edilir. Bu tür yazıların dosyalanıp saklanması da diğer evraklara göre farklılık göstermektedir.

Yazılar, gizlilik derecelerine göre 5' e ayrılır:

- **Çok Gizli:** İzinsiz olarak açıldığında devlete veya kuruma güvenlik ve hayati bakımdan son derece büyük zararlar verecek olan evrak ve malzeme, “**ÇOK GİZLİ**” olarak tasnif edilir.
- **Gizli:** Gerekli izin sağlanmadan açığa vurulduğu takdirde milli güvenliği, saygınlık ve çıkarları ciddi anlamda zarara sokacak ve diğer yandan yabancı bir devlete büyük yararlar sağlayacak içerikte olan malzeme, evrak ve bilgiler, “**GİZLİ**” olarak tasnif edilir.
- **Özel:** İzinsiz olarak açıklandığı takdirde milletin çıkarlarına ve saygınlığına zarar verecek, bir şahsın zarar görmesine neden olacak ya da yabancı bir devlete büyük yararlar sağlayacak bilgi ve dokümanlar, “**ÖZEL**” ibaresi ile değerlendirilir.
- **Hizmete Özel:** İçerdiği bilgi itibarıyla “**ÇOK GİZLİ**”, “**GİZLİ**”, “**ÖZEL**” olarak tasnifin dışında, başka konularda güvenlik işleminde gereksinme gösteren bilgi ve belgeler, “**HİZMETE ÖZEL**” olarak değerlendirilir.
- **Kişiyeye Özel:** Kişiyeye özel evrak aslında bir gizlilik derecesi olmayıp evrakın gittiği yerde ve ilk işlemlerinde, belirli şahısların açabileceğini, bunların dışında herhangi bir şahıs tarafından açılmayacağını ifade eder. Bu işaret gerekirse her gizlilik derecesindeki ve normal evraka verilebilir. “**KİŞİYE ÖZEL**” işareti tarih bloğunun üzerine büyük harflerle ve kırmızı damga ile basılır.

➤ **Önemli Evrak**

Kurum için anlam ve önem taşıyan ayrıcalıklı her türlü yazılardır. Örneğin, bakandan genel müdürlere gelen yazılar gibi.

➤ **Acele Evrak**

Önceliği olan, normal evraktan önce ve ayrı işlem görmesi gereken yazılardır. Bu tür evraklar en kısa zamanda, geldiği tarih dikkate alınmaksızın ilgililere ulaştırılmalıdır.

Acele evraklar, kendi içerisinde derecelerine göre aşağıdaki gibi sınıflandırılır:

- “**GÜNLÜDÜR**” ibaresi görülen belge, 24 saat içerisinde cevaplandırılır.

- “**ÇOK ÖNCE**” ibaresi görülen belge en geç 4 iş günü içerisinde cevaplandırılır.
- “**ÖNCE**”, “**ACELE**”, “**İVEDİ**” ibaresi görülen belge ise en geç 6 iş gününde cevaplandırılır.

3.1.2. İmza Defteri (Föyü)

Birimlerden gönderilen evraklar, gidecek evrakın içeriğine göre sorumlu olan kişilerce parafe edilir ya da imzalanır. Kurum amirinin imza ve onayından sonra evrak gönderilme işlemi yapılır. Evraklar, imza föyü içinde kurum amirlerine imza atılmak üzere gönderilir.

3.1.3. Giden Evrakın Kaydı

Tüm kurum ve kuruluşlar, gönderdikleri resmi yazıları kayıt altına alır ve bir suretini arşiv olarak saklar. Bunun nedeni, evrak dolaşımını kontrol edebilmek ve birbiriyle ilgili yazışmalarda önceki evrak bilgilerine ulaşabilmektir.

Gönderilmek üzere hazırlanan yazılar, ilgili kişilerce parafe edilip yetkili tarafından imzalandıktan sonra giden evrak defterine veya giden evrak fişine kayıt işlemleri yapılır. Bu amaçla tüm kurum ve kuruluşların genel evrak biriminde giden evrak kayıt defterleri tutulur. Giden evrak kayıt defterinde yazının gönderilme bilgilerini tanımlamak için gerekli olan minimum bilgiler yazılır. Bu bilgiler şunlardır:

- **Çıkış Sıra No:** Giden evrak defteri ilgili yılın 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında kapsar. 1 Ocak tarihinde 1 numarasından başlayarak 31 Aralık akşamına kadar sıra atlamadan devam eder. 31 Aralık günü verilen en son numaranın altı çizilerek o yıla ait kayıt işlemleri kapatılır. Bir sonraki yıl için aynı işlemler devam eder.

Çıkış numarası yazı hazırlanırken biliniyorsa bilgisayarda yazılarak, bilinmiyorsa giden evrak defterine kaydedildikten sonra numarator ya da elle yazılır. Çıkış numarası almamış yazılar gönderilmez. Genelge, sirküler, yönerge gibi birçok yere gönderilecek yazılara, önceden çıkış sıra numarası verilerek yazılır ve istendiği kadar çoğaltılır.

(**Sirküler:** Kurumların genelge haricinde alt birimlerine yaptıkları, günlük ve dönemsel durumlarla ilgili alınacak kararlar ve uygulanacak yöntemlerle ilgili bildirimleri içeren yazılı duyurulardır.)

- **Tarih:** Evrakın gönderildiği tarihin yazıldığı bölümdür.
- **Cinsi:** Giden yazının yazı, rapor, belge vb. yazıldığı bölümdür.
- **Gittiği Yer:** Evrakın gönderildiği kişi ya da kuruluş adının belirtildiği bölümdür.
- **Özeti (Konusu):** Giden yazının, konu bölümündeki ifadenin yazıldığı bölümdür.

- **Eki:** Evrakla birlikte gönderilen ve evrakı tamamlayıcı nitelikteki belgelerin neler olduğu ve sayısının belirtildiği bölümdür.
- **Geliş Sıra Numarası:** Gelen bir yazıya cevap olarak yazılmış ise ilgi kurulabilmesi için gelen evrak kayıt defteri veya fişinden aldığı geliş sıra numarası, bu bölüme yazılır.
- **Gelen Cevabın Kayıt Tarihi:** Gönderilen yazıya cevap gelmesi durumunda, giden evrak kayıt defterindeki çıkış sıra numarası satırında bulunan ilgili yerlere; gelen cevabın numarası, tarihi, yapılan işler, havale edilen kişi veya servis yazılır. Böylece giden evrak defterinde o evrakla ilgili bölüm kapanmış olur. Bu bölümün kapanmamış olması yazının cevabının gelmediğini gösterir.
- **Dosya Numarası:** Gönderilen evrakın suretinin saklanacağı dosyanın numarasının yazıldığı bölümdür.
- **Düşünceler (açıklamalar):** Gönderilen yazıyla ilgili not, açıklama vb. düşünceler bu bölüme yazılır. Gelen evrak defteri ve giden evrak defterinin ilişkilendirilmesi için gerekli görülen açıklamaların yazıldığı bölümdür. Örneğin, cevap beklenen kuruma tekit yapıldıysa bu bölümde belirtilebilir.

GİDEN EVRAK DEFTERİ									
Sıra No	Tarih	Cinsi	Gittiği yer	Özeti	Eki	Cevabı Gelen Evrak Defterindeki Kayıt		Dosya No	Düşünceler
						No	Tarihi		
1	01.01.2009	Yazı	Sağlık Bakanlığı	Aralık ayı istatistik formu	3 adet form	-	-	-	İstatistik şubesi
2	01.01.2009	Yazı	Cumhuriyet Savcılığı	Adli rapor	3 nüsha rapor	-	-	-	Acil servis

Şekil 3.1: Giden evrak kayıt defteri örneği

3.1.4. Evrakın Gönderilmesi

Merkezi kuruluşlarda evrakın gönderilmesi kurumun genel evrak servisi tarafından yapılır. Evrakların gönderilmesi, ilgili kişi tarafından ya da kurye, dağıtıcı veya posta (PTT) ile yapılır.

Yazıyı gönderen kurumun 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.

GİZLİ	ACELE
Gönderen:.....	
Sayın:.....	
GİZLİ	

Şekil 3.2: Gizli ve ivedi yazılarda zarf yazımı

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.

İç zarf ve iki nüsha kontrollü 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.

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			

Şekil 3.3: Kontrollü evrak senedi

Faks ve e- posta yolu ile evraklar istenilen yere birkaç saniyede gönderilebilmektedir. Ancak gerekli görüldüğü durumlarda faksla gönderilen evrakların aslı daha sonra posta, kurye ya da kargo ile gönderilir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar, kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır. Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır. Gizlilik içeren ve zimmet gereken evrakların bu yolla gönderilmemesi daha uygundur.

Kuruluş içinde ya da aynı şehirde ve yakın çevrede olan kişi ya da kuruluşlara giden evraklar, genellikle zimmet karşılığı elden verilir. Evrakı dağıtan görevli, evrakı vereceği kişiyi tanımyorsa hüviyetini inceleyerek zimmet defterine adını soyadını kaydeder. İmzasını aldıktan sonra evrakı teslim eder. Gizli evraklar ilgili kişiden başkasına verilmez.

Küçük ya da büyük paketlerin gönderilmesinde kargo şirketlerinden yararlanılabilir. Kargo şirketleri ile yurt içinde ve yurt dışında istenen adrese kısa sürede evrak ya da paket gönderilmesi mümkündür.

3.1.5. Evrakın Katlanması ve Zarfa Yerleştirilmesi

Evrakın kolay açılmasını ve buruşmasını önlemek için düzgün bir şekilde katlanması ve zarfa yerleştirilmesi gerekir. Uzun bir zarfa konulacak belge, aşağıdan yukarıya olmak üzere iki kez katlanır, başlıklı kısım geride kalır. Geride kalan başlıklı kısmının yarım santim kadar uzun olması buradan tutulmasını kolaylaştırır.

Dört köşe zarflarda kâğıdın her iki katlanışında da arkada yarım santim kadar bir fazlalık bırakılır. Mektup pencerele zarfa da konulabilir. Pencerele zarfların üzerine adres yazılmaz. Bu zarflarda yazıların yanlış zarfa konulma tehlikesi de olmaz. Bu tür zarfa konulacak kâğıt, pilili olarak ve adres kısmı önde kalacak şekilde katlanır. Adres, zarfın şeffaf olan penceresinden okunur. Pencerele zarflara konulacak yazılarda adresin yazılacağı yer çizgi ya da noktalarla belirtilir. Böylelikle zarfa uyum sağlanır.

3.1.6. Zarf Yazmak

Zarflar, yatay ve dikey eksenlerinden 4 eşit kısma bölünmüş gibi düşünülüp birinci bölümde başlık (gönderenin adresi) yer alır. İkinci bölüm, posta pulu veya damga alanıdır. Üçüncü bölüm, postalama şeklinin belirtildiği alandır. Dördüncü bölüm ise alıcının adresinin yazıldığı alandır.

- **Gönderenin Adresi:** Kurumlar genellikle zarflarına başlık (antet) bastırır. Zarf başlıkları, zarfın sol üst köşesinde veya üst ortada bulunur. Başlık yoksa gönderenin adresi, zarfın üst kenarından iki satır aşağıya, zarfın sol kenarından beş vuruş (1 cm) içeriden yazılır.

- **Alıcının Adresi:** Yatay ve dikey eksenlerin kesiştiği noktadan veya bunun 1 cm dışından başlayarak bir satır aralığında yazılır. Gönderilen ili yazmadan önce iki satır aralık verilir. İl adı büyük harflerle yazılır. İl adından önce ilçe veya semt adı yazılacaksa araya virgül konulur. Alıcının adresi bilgisayarda etiketlenilerek çıktı alınıp zarfın üzerine yapıştırılabilir. Etiket oluştururken alıcının adresindeki yazım kuralları değişmez.
- **Postalama Şekli:** Postalama şekli belirtilecekse adresten sonra en az iki satır, en çok dört satır boşluk bırakılarak sol kenardan 1 cm içeriden büyük harflerle ve her harf arasında bir boşluk verilerek yazılır ve altı çizilir. Bu kısım için istenirse postalama şeklini gösteren etiket, ilgili yere yapıştırılabilir.
- **Posta Pulu Yeri:** Pulu, zarfın sağ üst köşesine yapıştırılır. Pulu yerine geçen ücret ödeme makinesiyle basılan damga da kullanılabilir.

3.2. Postalama

Yakın çevreye zimmet defteri ile gönderilmeyecek evraklar posta ile gönderilir. Postalama çeşitli şekillerde yapılabilir.

3.2.1. Normal (Adi) Gönderme

Mektup, pulu yapıştırıldıktan ya da posta ücret makinesiyle damgalandıktan sonra postaneye verilir. Normal gönderimde evrakların içine kağıt para veya değerli kağıtlar konulmaz. Normal gönderimde posta evrakı kaybolduğunda, PTT sorumlu değildir.

3.2.2. Taahhütlü Gönderme

Taahhütlü gönderimde posta evrakı postane kayıtlarına girer, postane posta evrakını teslim aldığına dair bir posta alındısı (makbuzu) verir. Posta evrakı gönderildiği adrese ulaşmamışsa makbuzla takip edilir.

3.2.3. İadeli Taahhütlü Gönderme

İadeli taahhütlü gönderimde de posta evrakı postane kayıtlarına girer. Zarfın üzerine “Alma haberi” doldurularak iliştilir. Posta evrakının postaneye teslim edildiğine dair makbuz alınır. Alma haberi, alıcıya imzalatılarak posta evrakı teslim edilir. Alma haberi, gönderene iade edilir. Böylece gönderen, posta evrakının alıcıya ulaştığından emin olur.

3.2.4. Özel Ulak (Ekspres) Gönderme

Özel ulak gönderme, iadeli taahhütlü gönderme şekline benzese de bazı farklılıklar vardır. Bu gönderme şeklinde evrak varış yerine ulaştığında, normal dağıtım zamanı beklenmeden ayrı bir dağıtıcı ile en kısa sürede adresine teslim edilir.

3.2.5. Postrestant Gönderme

Adresi tam olarak belli olmayan alıcılar için kullanılır. Bu gönderme şeklinde, alıcının durumu önceden bilmesi gerekir. Bu şekilde gönderilen evraklar, alıcılarınca adres olarak gönderilen PTT ‘den alınır. Postrestant gönderme şekli yalnız evraklarda değil telgraf, koli ve havale gönderilmesinde de kullanılır.

3.2.6. Acele Posta Servisi (APS) ile Gönderme

Acele posta servisi, acele gönderilmesi gereken evraklar ve küçük paketler 24 saat içinde APS ile adreslere ulaştırılabilir. APS ile gönderme, yurt içinde uçak ve doğrudan posta bağlantısı bulunan yerlere 24 saat içinde, diğer yerlere 2-3 gün içinde teslim edilir.

3.2.7. Basılı Kağıtları Gönderme

Kapalı zarf içerisinde gönderilmesine gerek görülmeyen her türlü basılı kağıdın gönderilme şeklidir. Basılı kağıtları gönderme creti daha azdır, ancak gönderilenin ‘‘matbu’’ olduğu üzerine yazılmalıdır.

3.2.8. Değer Konulmuş Mektupları Gönderme

ek, poliçe, hisse senedi, tahvil gibi paraya çevrilebilen kıymetler gönderilecekse bu yöntemle gönderilir. Değer konulmuş evrak, posta servisleri arasında kayıtlı olarak alınıp verildiğinden kaybolma olasılığı zayıftır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda resmi, yazıların ve evrakların gönderiliş işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Gönderilecek evrakı giden evrak defterine kaydediniz	<ul style="list-style-type: none">➤ Giden evrak defterinde sıra numarasının nasıl verildiği konusunu yeniden okuyunuz.➤ Okulunuzda giden yazıları “giden evrak kayıt defterine” kaydını yapabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Yazıya kayıt kaşesini basınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kayıt kaşesinin nereye basılacağına dikkat ediniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakları gizlilik derecesine göre kayıt ediniz ve evrak akışını yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakların gizlilik derecelerine göre kaçça ayrıldığı konusunu yeniden okuyunuz.➤ Görev alanı ve hizmet özelliğine göre yazınızın gizlilik derecesini belirleyiniz.➤ Gizlilik yazıların üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli gizlilik derecesi mührünü basılacağını unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Gizlilik derecesi olmayan yazının, evrak akışını yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakların giden evrak defterine kaydında dikkat edilecek hususları yeniden hatırlayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Çok gizli olan yazının, evrak akışını yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Gizlilik dereceli evrakların, üzeri mühürlü kapalı zarf içerisine konulacağını unutmayınız.➤ Zarfın kapanma yerlerinin, paraflanıp saydam bant ile zarfın kapatılacağını unutmayınız.➤ Üzerine iletişim bilgilerini yazdıktan sonra yazının çok gizli olduğunu zarfın üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli yazılacağını unutmayınız.➤ Kapattığımız zarfı iki adet kontrollü evrak senedi ile birlikte başka bir zarfın içine koyacağınızı unutmayınız.➤ Zarfın üzerine gideceği yer ve evrak sayısını yazmayı unutmayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

- İzinsiz olarak açıldığında, devlete veya kuruma güvenlik ve hayati bakımdan son derece büyük zararlar verecek olan evrak ve malzeme hangi gizlilik derecesi ile tasnif edilir?
A) Gizli
B) Çok gizli
C) Özel
D) Hizmete özel
E) Önemli belge
- Aşağıdakilerden hangisi, evrak çeşitlerinden biri değildir?
A) Normal Evraklar
B) Gizlilik dereceli evraklar
C) Önemli evrak
D) Acele evrak
E) Örnek evrak
- Yazının gizlilik derecesi, zarfın hangi bölümüne yazılır?
A) Zarfın en üst orta kısmına
B) Zarfın alt ortasına
C) Zarfın üst ve alt orta kısmına
D) Zarfın sağ tarafına
E) Zarfın orta kısmına
- Mektup pulu yapıştırılarak gönderilen evraklar, aşağıdakilerden hangisi ile adlandırılır?
A) APS
B) Normal gönderme
C) Taahhütlü gönderme
D) İadeli taahhütlü gönderme
E) Ekspres gönderme
- Giden yazıların kaydı nereye yapılır?
A) Giden evrak kayıt defterine
B) Giden evrak klasörüne
C) Evrak dosyalarına
D) Ajandalara
E) İmza föyüne

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Resmi yazıların ve evrakların alınış işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Herhangi bir resmi kuruma giderek evrak şubesinde gelen evrakların nasıl alındığını ve kaydedildiğini araştırarak sınıfınızda arkadaşlarınızla paylaşınız.

4. RESMİ YAZILARIN VE EVRAKLARIN ALINIŞI

4.1. Gelen Evrak İşlemleri

Kuruma gelen resmi yazılar, evrak şubesindeki görevliler tarafından imza karşılığında teslim alınır ve kayıt işlemleri için kuruma ait “gelen evrak kayıt defteri” kullanılır. (Şekil 4.1.)

Sıra No	Geldiği tarih	Gelen yazının		Geldiği yer	Özeti	Yazılan yanıtın		Dosya no	Düşünceler
		No	Tarihi			No	Tarihi		

Şekil 4.1: Gelen evrak kayıt defteri

➤ Kayıt İşlemleri

Posta, kurye (elden) veya kargo ile gelen ve teslim alınan evraklar **gelen evrak kayıt defterine** sırasıyla sıra numarası, tarihi, geldiği yer, evrakın tarihi ve numarası, cinsi, varsa eki ve sayısı, konusu ve havale edilen birimi belirtilmek suretiyle kaydedilir.

Genel olarak evrak kayıt işlemlerinde dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- Teslim alınan evraklar konularına ve ilgili birimlerine göre tasnif (ayırma) edilerek kayıt işlemi o gün itibarıyla evrakın arka yüzüne veya uygun bir yere yapılır.
- Çok gizli, gizli, hizmete özel, kişiye özel değerli ve önemli evrak ile telgraf ve telekslerin; teslim alınma günü, ay, yıl ve saati bu tür evrakı getirenlerin zimmet defterine yazılır ve imzalanır.
- Gelen evrak kayıt defterinde, bilgisayar ortamında veya kayıt fişinde yapılan bütün kayıt işlemlerinde, hane ve sütunlar tam ve doğru olarak doldurulmalıdır.
- Kayıtlar, tarih ve sıra numarası takip edilecek şekilde yapılmalıdır.
- Her sayfadaki kayıtların altı, boş bırakılmadan başka bir kayıta imkân vermeyecek şekilde kapatılmalıdır.
- Gelen özel mektuplar işleme alınmaz.
- Gelen faksler, normal evrak gibi kayıt işlemine tabi tutulup faks teyitlerine, faksa verilen numara verilir.
- Gelen evrakların kayıtları günlük olarak yapılır.
- Gelen evraklar, gelen evrak defterine, fişine veya bilgisayar ortamında yapılıyorsa gelen evrak kayıt defteri veya kayıt fişi normlarına uygun olarak evrak kaydı yapılır ve günlük kayıt çıktısı (Disket, CD) alınır.
- Gizlilik dereceli yazıların kayıt ve sayı verme işlemleri, zarfların üzerine yapılır.

4.1.1. Evrakın Teslim Alınışı

Belgenin teslim alınışı türüne ve geliş şekline göre değişir.

- **Posta İle Zarflı Gelen Evraklar:** Hiçbir formalite uygulanmaz. Posta dağıtıcıları tarafından evrak servisinin ilgili birimine bırakılır.

Postayla zarflı gelen evraklar üzerindeki gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi ibareler dikkate alınarak gizlilik dereceli veya normal evraklar birbirinden ayrılarak tasnif edilir.

Geliş şekli itibarıyla birimi ya da kurumu ilgilendirmeyen evraklar veya yanlış postalanmış evraklar hiç işlem yapılmadan ilgili (geldiği -gideceği adrese) yerlere gönderilir.

- **Taahhütlü ve İadeli Taahhütlü Gelen Evrak:** Evrakın geldiği servisteki ilgili kişi tarafından imza karşılığında alınır.
- **Kargo İle Gelen Evraklar:** Kuruluşların görevlendirdiği ilgili kişiler tarafından imza karşılığında teslim alınır.
- **Faks, Teleksle İle Gelen Evraklar:** Bu haberleşme araçları ile gelen evraklar, ilgili birim veya kişilere iletilir. Gizli belgeler bu yolla gönderilemez.

- **E-Posta (e-mail)Yoluyla Gelen Evraklar:** Bu yolla gelen belgeler kuruluşun elektronik posta adresine gönderilir. Kuruluşlarda genellikle elektronik postaların alınması, okunması ve cevaplanması sekreter tarafından yapılır. Gerekli görülürse çıktısı alınıp gelen belge defterine kaydı yapılır, dosyasına kaldırılır ya da elektronik ortamda saklanır.
- **Kurye İle Gelen Evraklar:** Kurum içi veya kurum dışından gelen evraklar kurye tarafından ilgili birim veya kişiye zimmet defterleriyle birlikte getirilir ve imza karşılığında teslim alınır. Bu yöntem, çoğunlukla gizlilik içeren evraklarda kullanılır.
- **Elden Teslim Alınan Evraklar**
 - Evrakın birime ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığı kontrol edilir.
 - Evrak gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi kapalı zarf ile gelmiş ise üzerindeki adres itibariyle birime ait olup olmadığı kontrol edilir.
 - Her hangi bir eksiklik olmadığı kanaat getirilerek teslim alınan evraka kayıt tarih ve sayısı ilgili kişilerin istemesi halinde verilir.
- **Evrak Kabulü ve Zarfların Açılması**
 - P.T.T. kanalı ve kuruluşların haberleşme görevlileri ile iş sahibi kişiler veya bunların kanuni temsilcilerince verilen her türlü evrak, dilekçe, gelen evrak birimindeki görevlilerce evrakın birime ait olup olmadığı, imza ve eklerinin tam olup olmadığı kontrol edilerek teslim alınır.
 - Özellikle zimmetle gelen evrakın zimmet kaydına uygun olup olmadığı kontrolü titizlikle yapılır.
 - Gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel işaretli zarflar açılmaz.
 - Normal zarflı evraklar, zarfından çıkarılarak tasnif (ayırma)yapılır.

4.1.2. Gelen Evrak Kaydı

Gelen evrak, evrak servisinde gelen evrak defteri veya gelen evrak fişine kaydedilir. Gelen evrak defteri veya fişinde aşağıdaki sütunlar bulunur:

- **Sıra No:** Gelen yazının kayıt edildiği sırayı gösteren bölümdür. Gelen evrak defteri sıra numarası her yıl 1 Ocak'ta 1'den başlanır ve 31 Aralık akşamına kadar sırayla numaralandırılır.
- **Geldiği Tarih:** Evrakın geldiği tarihin yazıldığı bölümdür.
- **Gelen Yazının No:** Gelen evrakın üzerinde bulunan sayı bölümündeki bilgilerin yazıldığı bölümdür. Yani evrakın geldiği kurumdan aldığı "giden evrak kayıt defteri"ndeki kayıt sayısıdır.
- **Gelen Yazının Tarihi:** Gelen evrakın üzerindeki geldiği kurumdan aldığı kayıt tarihinin yazıldığı bölümdür.

- **Geldiği Yer:** Gelen evrakın geldiği makam ya da kişinin adının yazıldığı bölümdür.
- **Özeti:** Gelen yazının konu bölümündeki ifadenin yazıldığı bölümdür.
- **Yazılan Yanıtın No (çıkış no):** Gelen yazıya cevap verilmesi durumunda, yazıya verilen cevabın giden evrak kayıt defterindeki kayıt sayı numarasının yazıldığı bölümdür.
- **Yazılan yanıtın tarihi:** Gelen evraka verilen cevabın giden evrak kayıt defterindeki kayıt tarihinin yazıldığı bölümdür.
- **Dosya Numarası:** Gelen yazının saklanmak üzere konulacağı dosya numarasının yazıldığı bölümdür.
- **Düşünceler:** Gelen evraka ilişkin düşünce, açıklama vb. yazıldığı bölümdür. Evrakın gönderildiği birim, kişi ya da yapılan işlemler hakkında bilgiler de buraya yazılır.

Sıra No	Geldiği Tarih	Gelen Yazının		Geldiği Yer	Özeti	Yazılan Cevabın		Dosya No	Düşünceler
		No	Tarihi			No	Tarihi		

Şekil 4.2: Gelen evrak kayıt defteri

4.1.3. Evrak Kayıt/Havale Kaşesi

Gelen evrak, evrak kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Kamu kurum ve kuruluşları kendilerine uygun bir kaşe hazırlar 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. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir. Gerektiğin evrakın alındığı saat de yazılabilir. Bu işlen evraka cevap vermeyi çabuklaştırır. Teklif mektubu, ihale gibi günlük saatli konuları ilgilendiren işlerde saatin yazılması önemlidir.

T.C. ANKARA VALİLİĞİ İl Milli Eğitim Müdürlüğü		
KAYIT	TARİH	
	SAYI	
HAVALE	GEREĞİ	
	BİLGİ	
DOSYA NO		
EKLER		

Şekil 4.3: Evrak kayıt/havale kaşesi

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

4.1.4. Havale İşlemleri

Makama sunulacak evrak, ilgili kurum amiri veya iş bölümü itibariyle sunulacak evrak ile ilgilenen görevlilere gönderilerek ilgili birimlere havale edilmesi sağlanır.

Havalesi yapılan evrak; tarihi, numarası, ek sayısı, geldiği yer, konusu, havale yeri ve tarihi, havale eden ilgili üniteye gidiş tarihi ve kayıt numarası belirtilmek suretiyle **evrak kayıt defterine** veya **bilgisayara** kaydedilir.

4.1.5. Evrak Dağıtım ve Dolaşımı

- Kişilere ait özel mektuplar, tebrik ve davetiyeler sahiplerine gönderilir.
- Çok gizli, gizli, hizmete özel ve kişiye özel yazılar, zarfları açılmadan yanındaki evrak senedi ile birlikte doğrudan zarfın üstünde adı yazılmış olan makamın sahibine teslim edilir.
- Gizlilik dereceli yazıyı alan ilgili makam sahibi, kendisine getirilen zarfı, evrak senedindeki son satırı doldurarak teslim alır. Evrak senedinin bir nüshası, senedi ve zarfları gönderen makama üst yazı ile geri gönderilir.
- Genel evrakta gizlilik dereceli yazılar dışında her türlü evrak, giriş damgası basılıp gelen evrak defterine kaydedilerek gidecekleri birimlere havale edilir.
- İvedi, çok ivedi evrak ile tel ve teleksler hiç bekletilmeden, normal evraklar ise bunlardan sonra ilgili oldukları birim evrak ve dosya servisine teslim edilir.
- Gelen posta, banka havalesi, para ilmühaberleri, koliler vb. evraklardan gerekenler föy ile diğerleri ise kayıtsız olarak ilgili birim evrak ve dosya servisine teslim edilir.
- Genel tekit yazılarına ivedi evrak işlemini yapılır.

- Yabancı dilde gelen yazıların kayıt ve havalesinde güçlük olduğu takdirde, yetkililerden yardım alınır ve bu makamın direktifine göre işlem yapılır.

4.1.6. Yanlış Gelen Evraka Uygulanacak İşlemler

- Zarf üzerinden kuruma ait olmadığı anlaşılan evrak, işleme konmaksızın derhal geri çevrilir.
- Yanlış geldiği zarf açıldıktan sonra anlaşılan evrak, bir üst yazı ile geldiği yere ya da gitmesi gereken yere gönderilir.
- Gideceği kuruluş tespit edilemeyen evrak ise yine bir not ile birlikte geldiği yere iade edilir.
- Açılan ve içinde yanlış gelmiş evrak bulunduğu anlaşılan zarf üzerine “.....dairesince görülmüştür, iade ” şeklinde bir not yazılarak geldiği yere geri gönderilir.

4.1.7. Gelen Evrakın Alınması ve Kontrolü

- PTT'den alınan, posta ile gelen veya kuruluşların dağıtım memurları tarafından kuruma getirilen evrak, ilgili memurlar tarafından incelenerek teslim alınır.
- İmzasız yazılar işleme konmaz, iade edilir.
- Yazıda belirtilen ekler çıkmadığı veya eksik olduğu takdirde, yazıya not konularak işleme alınır. Eksik ekler, ilgili birimlerce izlenerek tamamlatılır.
- Evrak zimmetli olduğu takdirde, alınırken dikkatle kontrol edilir: Gerekli görüldüğü hallerde yazının alındığı gün, saat ve dakika tespit edilerek zimmet defterinde belirtilir.
- Kurum dağıtım memuru, şoförü veya öteki görevliler tarafından PTT ve dairelerden alınan evrak, en kısa zamanda evrak bürosuna verilir.
- Kişiler adına özel olarak gelmekle birlikte resmi nitelik taşıyan evraklar, evrakı alanlar tarafından olağan işleme tabi tutulmak üzere, evrak bürosuna teslim edilir.

4.1.8. Gelen Evrakın Tasnifi

Kuruma gelen evrak, evrak memurları tarafından;

- Kişilere ait özel mektuplar, tebrikler ve davetiyeler,
- İvedi ve çok ivedi yazılar,
- Çok gizli, gizli, özel, hizmete özel ve kişiye özel yazılar,
- Telgraflar, teleksler,
- Önemli ve değerli evrak,
- Gazeteler, kitaplar, gergiler, broşür ve bültenler,
- Bunlar dışında kalan diğer evraklar, olağan evrak olarak tasnif edilir.
- Ayrıca; sıra numarasına, geldiği yere, ilgili olduğu birime, ilgililerin adına ve konuya göre de tasnif yapılabilir.

4.2. Zimmet Defteri

Zimmet defteri, başka kurumlara gönderilen evrakların kaydedildiği defterdir. Tutulmasındaki amaç, başka kurumlara gönderilen yazıların, karşı kurumlara gönderildiğini veya elden verildiğini belgelemektir.

Bu defter; sıra ve evrak numarası, gönderildiği yer, alındığı tarih, alanın adı ve soyadı ile imza yeri sütunlarını ihtiva eder.

Sıra No	Evrak No	Gönderildiği Yer	Alındığı Tarih	İmza Yeri	Adı, Soyadı	Düşünceler

Şekil 4.4: Zimmet defteri

Zimmet Defteri Tutulurken Dikkat Edilecek Hususlar:

- Gönderilen yazının tarihi, giden evrak defterindeki sayısı, konusu ve ekleri zimmet defterine yazılır.
- Karşı kuruma elden verilmişse yazıyı alanın adı soyadı ve verilen tarih kendisine yazdırılarak imzalatılır.
- Evrak postayla gönderiliyor ise zimmet defteri, postayı teslim alan memura imzalatılır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda, resmi yazıların ve evrakların alınış işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Gelen evrakı, gelen evrak defterine kaydediniz.	➤ Gelen evrak kayıt işlemlerini tekrar hatırlayınız.
➤ Gelen yazıya kayıt kaşesini basınız.	➤ Kayıt kaşesinin, gelen yazının arka yüzüne basılması gerektiğini unutmayınız. ➤ Kayıt kaşesini bastıktan sonra evrakın tarih ve sayısını ilgili bölümlere yazınız. ➤ Teslim alınan evrakları, konularına ve ilgili birimlerine göre tasnif ediniz. ➤ Gelen yazıları, gelen evrak defterine günlük olarak kaydedilmesi gerektiğini unutmayınız. ➤ Gelen yazıyı, kurum içinde ilgili birimlere gönderilmesi gerektiğini unutmayınız.
➤ Gelen evrakı, gizlilik derecesine göre kayıt ediniz ve evrak akışını yapınız.	➤ Gizlilik dereceli evrakların teslim alınma gününün ve saatinin, evrakı getirenlerin zimmet defterine yazılıp imzalanacağını unutmayınız. ➤ Gizlilik dereceli yazıların kayıt ve sayı verme işlemlerini, zarfının üzerine yapılacağını hatırlayınız. ➤ Gizlilik dereceli yazıların, zarflarını açmadan yetkili kişiye teslim edilmesi gerektiğini unutmayınız.
➤ Gizlilik derecesi olmayan yazının evrak akışını yapınız.	➤ İşlem basamaklarını hatırlayınız.
➤ Çok gizli olan yazının evrak akışını yapınız.	➤ Kayıt işlemlerinde dikkatli olunuz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi, gelen evrak kayıt defterinin bölümlerinden biri değildir?
A) Sıra no
B) Özeti
C) Tarih
D) Gönderileceği yer
E) Geldiği yer
2. Evrak kaşesi, yazının hangi bölümüne basılmalıdır?
A) Evrakın arka yüzüne
B) Evrakın kenarına
C) Evrakın en üst kısmına
D) Evrakın ön yüzünde bulunan boş yere.
E) Evrakın alt bölümüne
3. Aşağıdakilerden hangisi, evrak kayıt kaşesinde olması gereken bölümlerden biri değildir?
A) Kayıt tarihi
B) Kayıt sayısı
C) Sıra no
D) Havale
E) Ekler
4. Gelen evrak kayıt defterinde bulunan sıra numarası, hangi tarih aralığını kapsamalıdır?
A) 1 Ocak - 1 Aralık
B) 1 Ocak - 31 Aralık
C) 31 Aralık - 1 Ocak
D) 1 Ocak - 31 Ocak
E) 31 Ocak - 1 Aralık

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında, gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgi / belgelere ne denir?
A) Resmi yazı
B) Resmi bilgi
C) Resmi belge
D) Elektronik belge
E) Özel belge
2. Resmi yazıların başlık bölümü, en fazla kaç satır olmalıdır?
A) 1
B) 2
C) 3
D) 4
E) 5
3. Yazı alanı, kâğıdın üst, alt, sol ve sağ kenarından kaç cm boşluk bırakılarak düzenlenir?
A) 0.5 cm
B) 1 cm
C) 1.5 cm
D) 2 cm
E) 2.5 cm
4. Sayı ve evrak kayıt numarası, aşağıdakilerden hangisine göre verilir?
A) Giden evrak kayıt defterine göre
B) Gelen evrak kayıt defterine göre
C) Genel evrak kayıt numarasına göre
D) Dosya planına göre
E) Kurumun özelliğine göre
5. Yazının ana fikri, anlamlı ve özlü bir şekilde hangi bölümde ifade edilir?
A) Başlık
B) Sayı
C) Konu
D) Metin
E) İçerik

6. Tarih bölümündeki resmi yazının gönderildiği gün, ay ve yıl rakamları, aralarına aşağıdaki işaretlerden hangisi konularak yazılır?
A) (.)
B) (/)
C) (,)
D) (-)
E) (\)
7. Resmi yazılarda sayfa numarası yazış biçimi, aşağıdakilerden hangisidir?
A) 1/15
B) 1
C) -1-
D) (1)
E) *1*
8. Resmi yazışmaların ilgi bölümüyle ilgili yanlış olan, aşağıdakilerden hangisidir?
A) Gönderilen makam bölümünün iki satır aralık altına ve yazı alanının soluna büyük harflerle yazılır.
B) İlgide yer alan bilgiler, bir satırı geçerse " **İlgi** " kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.
C) İlginin birden fazla olması durumunda a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayrıç işareti ") " konularak kullanılır
D) İlgide, " **tarihli ve sayılı** " ibaresi kullanılır. Eğer, tarih veya sayı yoksa ya da okunamıyorsa " **bila** " ibaresi kullanılır.
E) İlgi, tarih sırasına göre yazılır.
9. İçerdiği bilgi itibarıyla "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ", "ÖZEL" olarak tasnifin dışından başka konularda güvenlik işleminde gereksinme gösteren bilgi ve belgeler nasıl değerlendirilir?
A) Çok gizli
B) Gizli
C) Özel
D) Kişiyeye özel
E) Hizmete özel
10. Gizlilik dereceli yazıların kayıt ve sayı verme işlemleri nasıl yapılır?
A) Normal evrak gibi yapılır.
B) Özel defterlere yapılır.
C) Gelen evrak kayıt defterine yapılır.
D) Zarfların üzerine yapılır.
E) Gizli evrak kayıt defterine yapılır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	D
4	C
5	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	B
3	A
4	D
5	E

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	E
3	C
4	B
5	A

ÖĞRENME FAALİYETİ 4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	A
3	C
4	B

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	E
4	D
5	C
6	B
7	A
8	A
9	E
10	D

KAYNAKÇA

- ALTINÖZ Mehmet, Ceyhun PARILDAR, **Yazışma Teknikleri**, Nobel Yayıncılık, Ankara 2002.
- BENLİGİRAY Serap, Nuray UZKESİCİ, M. Emin MUTLU, **Büro Yönetimi ve Dosyalama A.Ö.F. Ders Kitabı**, Yayın No:742, Eskişehir, 1997.
- KOÇ Hakan, Menekşe TARHAN ÖZTOPRAK, **Yazışma Teknikleri**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2003.
- ÖZALP Hüseyin, **Resmi Yazışma Usulleri**, Songür Yayıncılık, Ankara, 2004.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2004/8125.
- TUTAR Hasan, Mehmet ALTINÖZ, **Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2004.