

T.C.
KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI
RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nda uygulanacak olan resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge esasları, Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansına bağlı birimlerin, Ajans içi ve Ajans dışı yazışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri ve Kalkınma Bakanlığının 31.05.2011 tarih ve 2197 sayılı yazısında bildirilen haberleşme kodlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

Ajans: Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansını,

Birim: Ajansın Çalışma Birimlerini,

Personel: Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri, İç Denetçi, Uzman ve Destek Personelini,

Resmî yazı: Birimlerin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle iletişimini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,

Resmî belge: Birimler arasında veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle iletişim sağlamak amacıyla oluşturularak gönderilen veya saklanan belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

Resmî bilgi: Birimler, diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişim sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturularak gönderilen veya saklanan bilgileri,

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

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

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

E-Transfer: Belgenin elektronik olarak gönderilmesini,

E-İmza: Elektronik imzayı,

SDP: Standart Dosya Plan Kodunu,

Haberleşme Kodları: Kalkınma Bakanlığı tarafından belirlenen birimlere ait kodları,
Giden evrak: Ajans birimlerinden çıkan ve diğer kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen evrakı,
Gelen evrak: Diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilerden Ajansa gelen evrakı,
İç yazışma: Ajans birimleri arasında yapılan yazışmaları,
Dış yazışma: Ajans ve birimleri ile diğer kurum, kuruluş ve kişiler arasında yapılan yazışmaları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmi Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi

Resmi yazışma ortamı

MADDE 5- (1) Ajans içi ve Ajans dışı yapılan yazışmalarda, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılır.

(2) Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda bilgisayar kullanılır. EBYS’de hazırlanan evrak E-transfer ile gönderilir. E-transfer yapılamadığı durumlarda yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Nüsha Sayısı

MADDE 6- (1) Resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir. EBYS de elektronik olarak imzalanan yazıların bir nüshası gideceği yere gönderilir. İkinci nüshası ise (Paraflı Nüsha) EBYS’den çıktısı alınarak dosyalanır.

Gönderim Usulü

MADDE 7- (1) Niteliği itibariyle tebligat hükmünde olan ve muhatabını belirli bir süre ile sınırlandıran yazışmalar tebligat kanunu hükümleri gereği PTT marifetiyle iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Diğer yazışmalar için e-transfer, faks, kargo vb. usuller kullanılabilir.

Belge Boyutu

MADDE 8- (1) Resmî yazışmalarda A4 (210 x 297mm) ebatlarında kağıt kullanılır.

Yazı Tipi ve Boyutu

MADDE 9- (1) Bilgisayarda hazırlanan 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. Başka bir renk gerekliliği olmadıkça, resmi yazıların beyaz kağıda normal siyah yazı rengiyle yazılması gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Resmi Yazıların Bölümleri

Başlık

MADDE 10- (1) Başlık, yazıyı gönderen birimin adının belirtildiği bölümdür. Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. Bu bölümde amblem de yer alabilir.

(2) İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra büyük harflerle “KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI”, üçüncü satıra ise yazıyı çıkaran birimin adı küçük harflerle (kelime ilk harfleri büyük) ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçmemelidir.

Örnek: Başlık

T.C.
KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI
Destek Hizmetleri Birim Başkanlığı

Sayı ve Evrak Kayıt Numarası

MADDE 11- (1) Evrak kayıt numarası haberleşme kodları (EK-1) esas alınarak EBYS tarafından otomatik olarak verilir.

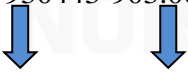
(2) Sayı ve evrak kayıt numarası, standart dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

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

(4) Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya Ajansın genel evrak biriminde aldığı numaradır.

Örnek: Evrak kayıt numarası

Sayı : 37930443-903.00-E.520 → Evrak kayıt numarası



Birim Kodu SDP Kodu

Tarih

MADDE 12- (1) 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.

(2) Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır. Yazılara mutlaka tarih verilmesi gerekir. Ayrıca parafların önüne de tarih yer alır.

Konu

MADDE 13- (1) Sayının altına “Konu:” yan başlığından sonra, başlık bölümündeki “T.C.” kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

Gönderilen makam

MADDE 14- (1) Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

Örnek: 1- Resmi Kuruma

ERZURUM VALİLİĞİNE
(İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü)

Örnek: 2 - Bakanlığa

KALKINMA BAKANLIĞINA
(Bölgesel Gelişme ve Yapısal Uyum Genel Müdürlüğü)

Örnek: 3- Kurum ve Kuruluşlara

ERZİNCAN TİCARET VE SANAYİ ODASI
YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

Örnek: 4-Şahıslara

Sayın Ahmet YILDIZ
Yıldırım mah. Hürriyet cad. No: 25/5
25250 Yakutiye/ERZURUM

İlgi

MADDE 15- (1) İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

- (2) "İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün altına ve yazı alanının soluna ilk harfi büyük olmak üzere küçük harflerle yazılır.
- (3) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.
- (4) İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler önlerine parantez işareti ") " konularak kullanılır.
- (5) İlgide, "tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.
- (6) İlgide yazının sayısı, kurum veya birimi ile dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, 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: İlgi

- İlgi: a) Palandöken Belediyesi Başkanlığının 07/07/2010 tarihli ve 10 sayılı yazısı,
b) 15/05/2011 tarihli ve 305 sayılı yazınız,
c) Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 10/07/2011 tarihli ve B.02.0.PPG.0.12-383-02005 sayılı Genelgesi.

Metin

MADDE 16- (1) Metin, İlgi'den sonra başlayıp İmza'ya kadar süren kısımdır. Metin, Türk Dil Kurumunun belirlemiş olduğu kurallara göre yazılır.

- (2) Yazışmalar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak yapılır:
 - Türkçe Sözlük ve İmla Kılavuzuna uyulur.
 - Paragraflara 1.25 cm. içeriden başlanır. (7 harf)
 - Paragraf başı yapılmadığı durumlarda satır aralığı “tek” yapılır.
 - Noktalama işaretlerinden sonra bir vuruş boşluk bırakılır.
 - Sayılar rakamla ve/veya yazıyla yazılabilir. (Yazılar parantez içinde)
 - Önemli sayılar her iki şekilde yazılmalıdır.
 - Büyük sayı grupları üçlü gruplara ayrılarak (sağdan sola doğru) nokta konur. (10.127.668)
 - Kesirleri ayırmak için virgül kullanılır.(45,26)
 - Zorunlu kısaltmalar ilk kullanıldığı yerde parantez içinde açık yazılarak gösterilir. (Ör. = örneğin)
- (3) Metnin bitişinde uygulanacak kurallar:
 - Alt makamlara “**rica ederim**”
 - Üst ve aynı düzey makamlara “**arz ederim**”

- Üst ve alt makamlara dağıtımli yazılarda “arz ve rica ederim” yazılacaktır.

İmza

MADDE 17- (1) Metnin bitiminden itibaren yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

(2) Mevzuat gereği; imzalar bizzat yetkili makam tarafından atılabileceği gibi, yetkili makam adına, yetkili makama vekaleten de atılabilir. Bu durumda büyük **V.** harfi kullanılır.

Örnek : Yetkili Makama Vekalet Halinde

...../...../ 2011
(İmza)
Ertuğrul SEVİNÇ
Destek Hizmetleri Birim Başkanı
Genel Sekreter V.

(3) Yetkili makam adına yetki devri ile atıldığında küçük **a.** harfi kullanılır

Örnek: Yetki Devri Halinde

...../...../ 2011
(İmza)
Dr. Rıfat ALTAN
Yönetim Kurulu Başkanı a.
Genel Sekreter

(4) Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre Ajansın İmza Yetkileri ve Vekâletler Hakkında Yönergesine uyularak seçilecektir. (Y) harfi konularak yetkilinin yerine imza atılamaz.

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

Onay

MADDE 18- (1) Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır. (Örnek 1-2).

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

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

Örnek-1: Yetkili Makam

OLUR
...../...../ 2011
(İmza)
Dr. Rifat ALTAN
Genel Sekreter

Örnek-2: Yetkili Makam

OLUR
...../...../ 2011
(İmza)
Selman YENİGÜN
Erzincan Valisi
Yönetim Kurulu Başkanı

Ekler

MADDE 19- (1) Yazının ekleri imza bölümünden sonra yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

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

(3) EK/EKLER, Yan başlığı büyük harfle yazılır. Altındaki ekler küçük harfle yazılır.

Örnek-1:

EK:
1- Yazı Örneği (1 adet- 4 sayfa)

Örnek-2:

EKLER:
1- Yazı Örneği (2 adet-3 sayfa)
2- Yönetmelik (5 adet-20 sayfa)

Dağıtım

MADDE 20- (1) Yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER" den sonra yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER'in yerine yazılır.

(2) Yazı ile fiilen ilgili olup işi yerine getirecek olanlar “Gereği” kısmına, yalnızca bilgi verilecek kuruluşlar ya da birimler “Bilgi” kısmına protokol sırasıyla yazılır. (Örnek-1) "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır.

(3) Bilgi kısmı yoksa, gereği ve bilgi sütunları açılmayacaktır. Kurum/kuruluş adları “DAĞITIM” başlığının altına yazılacaktır. (Örnek-2)

Örnek- 1:

DAĞITIM:

Gereği:
Proje Yönetim Birimi

Bilgi:
Destek Hizmetleri Birimi

Örnek-2:

DAĞITIM:

Tüm Birim Başkanlıkları (Ek Konulmadı)
İç Denetçi (Ek 1 Konuldu)

Paraf

MADDE 21- (1) Yazının Ajans içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan personel ve Birim Başkanı/YDO Koordinatörü tarafından paraf edilir. Paraf, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır. Tarihler el yazısı ile atılır.

Örnek :Paraf

...../...../2011 İns. Kay. Srm. : M. BATTAL

...../...../2011 Destek Hizm. Birim Bşk. : E. SEVİNÇ.....

Adres

MADDE 22- (1) Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak Ajansın irtibat bilgileri ile yazının konusuyla ilgili bilgi alınacak veya irtibat kurulacak personelin adı soyadı yazılır.

Örnek: Gönderen kurumun adresi ve bilgi verecek kişi

T.C. Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı, Cumhuriyet Caddesi No:3 ERZURUM
Tel: 0442 235 61 11-12 Faks: 0 442 235 61 14
Web Adresi: www.kudaka.org.tr E-posta: info@kudaka.org.tr
İrtibat: Talha Bekir ÖZMEN, Tanıtım ve İşbirliği Birim Başkanı

Gizli yazılar

MADDE 23- (1) Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.

İvedi ve günlük yazılar, tekit yazısı

MADDE 24- (1) Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlük olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.

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

Sayfa numarası

MADDE 25- (1) Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32). İlk sayfa numaralandırmaya dâhil edilir, fakat numara gösterilmez.

Aslına uygunluk onayı

MADDE 26- (1) Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının Aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Resmî Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler

Gelen Evrak İşlemleri

MADDE 27- (1) Ajansa gelen evrakın tamamı (kişiye özel olanlar hariç) Evrak Takip Sorumlusu tarafından EBYS'ye girişi yapılarak gelen evrak kayıt numarası verilir. Havale ve kayıt işlemleri sistem üzerinden yapılır.

Giden Evrak İşlemleri

MADDE 28- (1) Giden evrak Ajans personeli tarafından EBYS üzerinde elektronik ortamda yazılır. Hiyerarşik sırayı takip ederek Genel Sekreter tarafından elektronik olarak imzalandıktan sonra Evrak Takip Sorumlusunun ekranında "çıkış işlemleri" kısmına düşer. Evrakın parafli nüshasının çıktısı alınarak dosyalama işlemi yapılır. Parafsız nüsha ise Evrak Takip Sorumlusu tarafından ilgili kuruma gönderilir.

Kurum İçi Yazışmalar

MADDE 29- (1) Ajans içi yazışmalarda format olarak bu Yönergede belirlenen usul ve esaslar kullanılacak olup, söz konusu yazışmalar EBYS üzerinden elektronik imza kullanılarak yapılır.

Yazıların gönderilmesi

MADDE 30- (1) 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 31- (1) Genel Sekreter, ihtiyaç halinde bu Yönergede değişiklik yapmaya ve Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Ajans mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat ve düzenlemelerde yer alan hükümlere göre karar vermeye, uygulamaya, düzenlemeye ve yönlendirmeye yetkilidir.

Açıklayıcı Genelgeler

MADDE 32- (1) Genel Sekreter gerekli gördüğü durumlarda, bu Yönerge hükümlerini açıklayıcı ya da uygulamaları yönlendirici genelgeler yayınlar.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Sekreter yürütür.