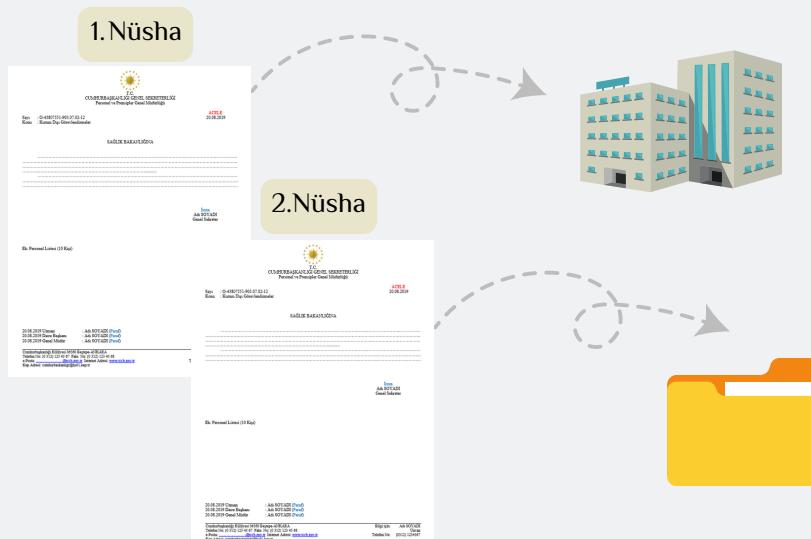


## 2. NÜSHA SAYISI

*Yönetmelik 5. Madde*

### 2.1. Fiziksel Ortamda Belgenin Nüsha Sayısı

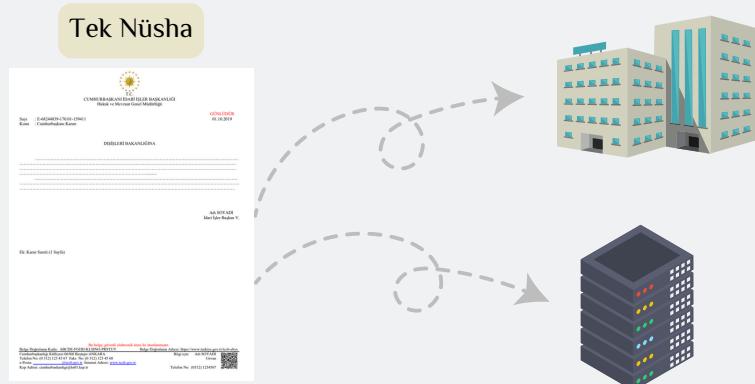
Fiziksel ortamda belgeyi oluşturan, paraf sürecine dâhil olan kişi bilgilerine erişebilmek; dağıtılan nüsha ile idarede kalan nüshanın ihtiyaç halinde karşılıklı teyidini sağlayabilmek amacıyla belge iki nüsha hazırlanmalıdır.



### 2.2. Elektronik Ortamda Belgenin Nüsha Sayısı

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin paraf bilgileri üstveride yer aldığı için ayrıca bir paraf nüshası hazırlanmasına gerek kalmamıştır. Elektronik ortamda belgelerin tek nüsha hazırlanması ile aşağıdaki kazanımlar elde edilmiştir:

- Sistem performansının artması, uygulamanın ve imza süreçlerinin hızlanması
- Veri boyutunun küçülmesiyle veri saklama ve yedekleme ünitesi maliyetlerinde tasarruf sağlanması



### 3. BELGENİN ŞEKLİ ÖZELLİKLERİ

*Yönetmelik 6. Madde*

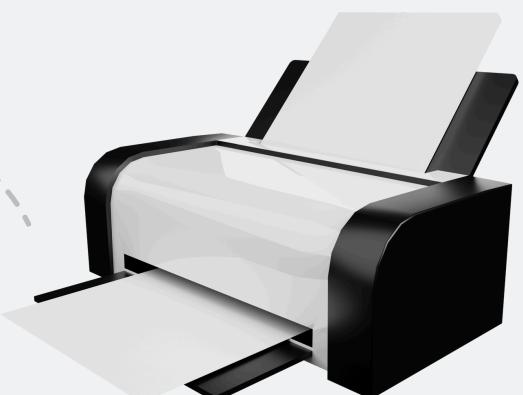
Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanacak belgelerin ekleri için kâğıt tasarrufu sağlamak amacıyla kâğıdın her iki yüzü de kullanılmalıdır. Ancak belgeyi oluşturan idare, özel durumlar sebebiyle (Makama sunulması vb.) kâğıdın tek yüzünü de kullanabilmelidir.



Ek'i tek yüze yazdır.



Ek'i iki yüze de yazdır.



# 4. YAZI TİPİ VE HARF BÜYÜKLÜĞÜ

Yönetmelik 7. Madde

Belgelerin **metin bölümündeki** harf boyutu düşürüldüğünde, yazı alanında yer alan **başlık (antet), konu, sayı vb.** bilgileri de aynı harf boyutuna düşürülmelidir.

Belgenin iletişim bilgilerindeki harf boyutu, yazı alanı için belirlenen harf boyutundan küçük olabilmektedir. Örneğin; metin, başlık, konu, sayı, imza vb. alanlardaki harf boyutu 10 punto olarak kullanıldığında iletişim bilgilerindeki harf boyutu 8 punto olarak kullanılabilir.

Belgenin başlık, sayı, konu, tarih ve muhatap gibi kısımlarının yazı tipi ve harf boyutu, metin kısmının yazı tipi ve harf boyutuyla aynı olmalıdır.



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-010.03-141116  
Konu : Yönetmelik Taslağı

24.10.2019

Belgenin metin kısmında Times New Roman (12 punto) veya Arial (11 punto) yazı tipi olması gerekmektedir. Gerekli hallerde harf büyülü 9 puntoya kadar düşürülebilir.

## DAĞITIM YERLERİNE

Başkanlığımızca, Kamu idarelerinin kurumsal faaliyetlerinde iş ve işlemlerin hızlandırılması amacıyla resmi yazışmalarda elektronik ortamın kullanılmasının öncelikli hale getirilmesi ve resmi yazışma süreçlerinde uygulama birliğinin sağlanması için 02.02.2015 tarihli Resmi Gazete' de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in yenilenmesine yönelik çalışmalar tamamlanmıştır.

Bu kapsamında, Ek-1'de yer alan Taslak Yönetmeliklarındaki görüşlerinizi; bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarınızın da görüşlerinin alınmasına dair koordinasyonu sağlayarak, Ek-2'de yer alan "Görüş Formu" aracılığıyla 22.11.2019 tarihine kadar tarafımıza gönderilmesi hususunda bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

Belgenin imza bölümünün, ek ve dağıtım kısımlarının yazı tipi ve boyutu, metin alanındaki yazı tipi ve boyutuyla aynı olmalıdır.

Adı SOYADI  
Genel Sekreter

Ek:

- 1 - Yönetmelik Taslağı (43 Sayfa)
- 2 - Görüş Formu (1 Sayfa)
- 3 - Dağıtım Listesi (8 Muhatap)

İstisnai olarak iletişim bilgileri alanında harf büyülü 8 puntoya kadar düşürülebilir.

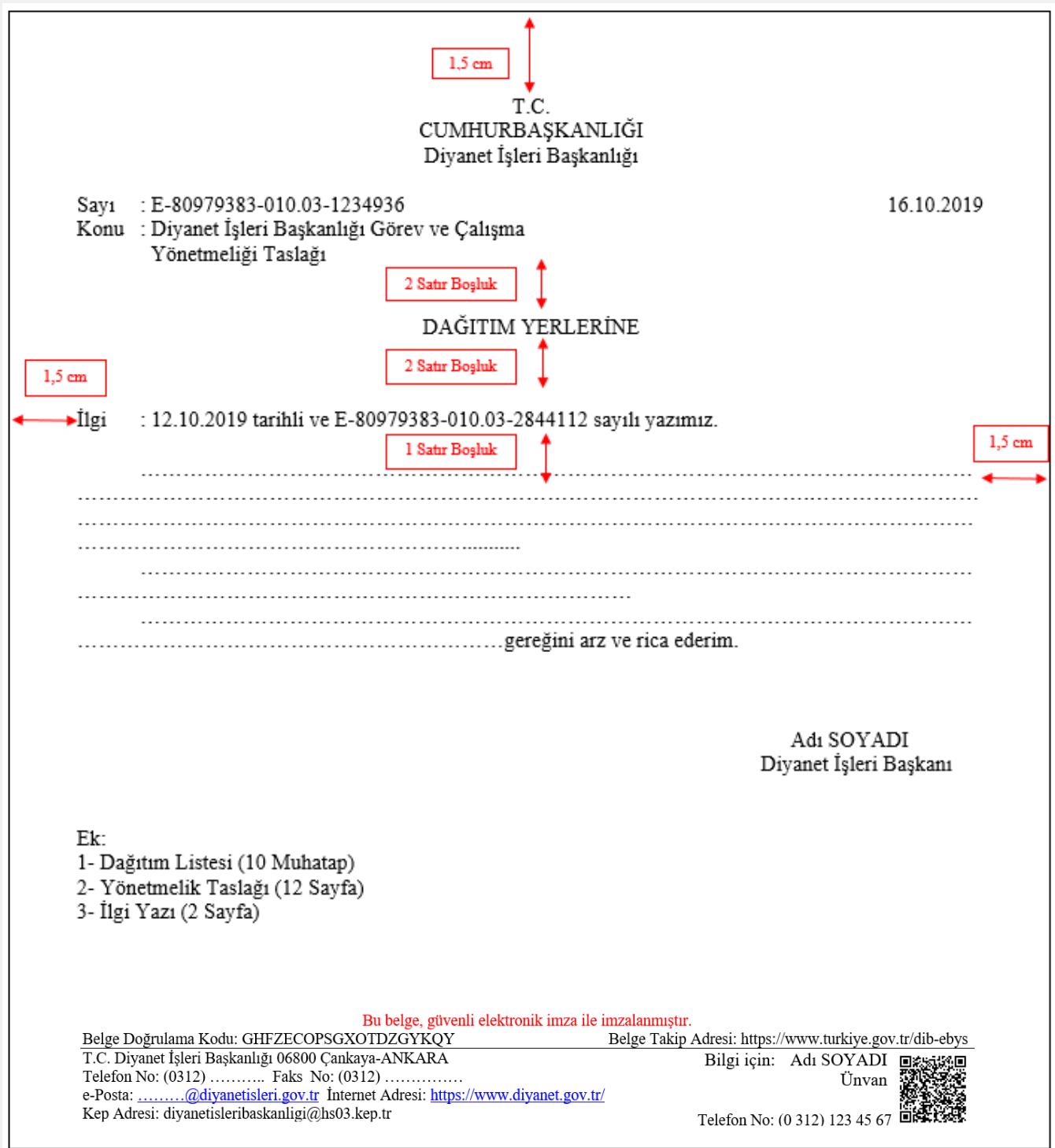
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX  
Cumhurbşakanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@tccb.gov.tr Internet Adresi: www.tccb.gov.tr  
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys  
Bilgi için: Adı SOYADI  
Ünvan: Telefon No: (0 312) 123 45 67  
QR Code

## 5. YAZI ALANI

Yönetmelik 8. Madde

Fiziksel ortamda oluşturulan belgelerde dosyalama işlemi yapmak ve sayfa kenarlarının yıpranmasını önlemek amacıyla bırakılan kenar boşlukları 2,5 cm'den; **üst, sol ve sağ** kenar için 1,5 cm'ye indirilmiştir. Bu değişiklikle 2. sayfaya taşan **belgelerin tek sayfada görüntülenmesi** ve **tasarruf sağlanması** amaçlanmıştır. Belgenin alt kısmındaki kullanım alanının artırılması amacıyla kenar boşluğu belirtilmemiştir. Sayfa alt kenarından da azami olarak 0,5 cm boşluk bırakılması uygun olacaktır.



# 6. KURUMSAL LOGO KULLANIMI

*Yönetmelik 9. Madde*

## 6.1. Tek Logo Kullanımı

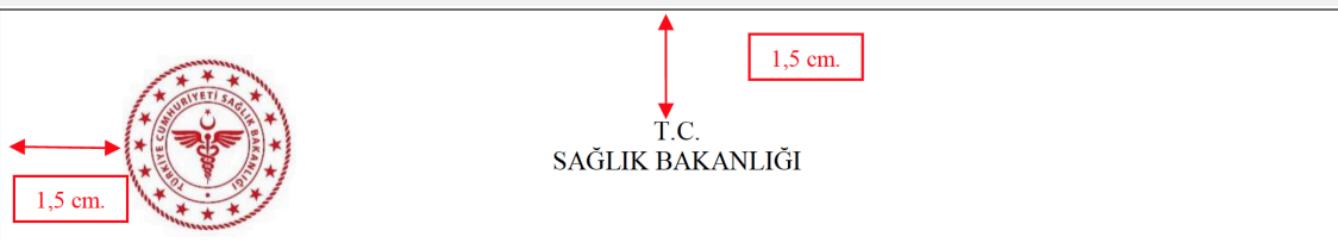
Belgenin en üst orta kısmında logo kullanılması halinde sayfanın üst kenarı ile logo arasında 0,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir.

Belgenin Üst Orta Kısımında Tek Logo Kullanım Örneği



Tek logonun solda kullanıldığı durumlarda sayfanın üst kenarı ile başlık arasında 1,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir. Sayfanın üst kenarı ile logo arasında 0,5 cm boşluk ve sol kısım ile logo arasında 1,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir.

Belgenin Üst Sol Kısımında Tek Logo Kullanımı Örneği

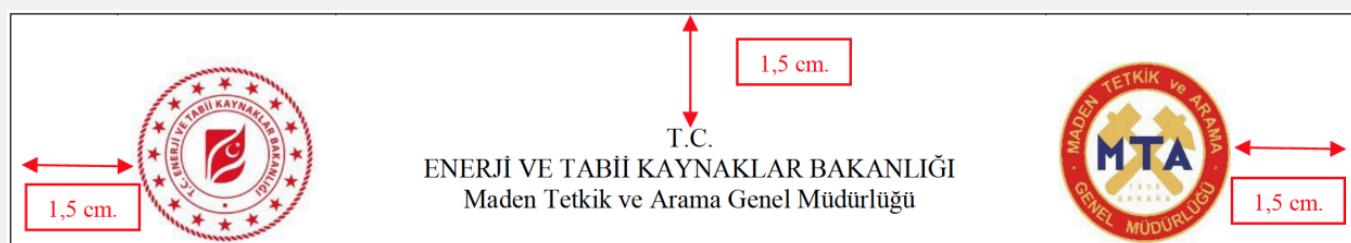


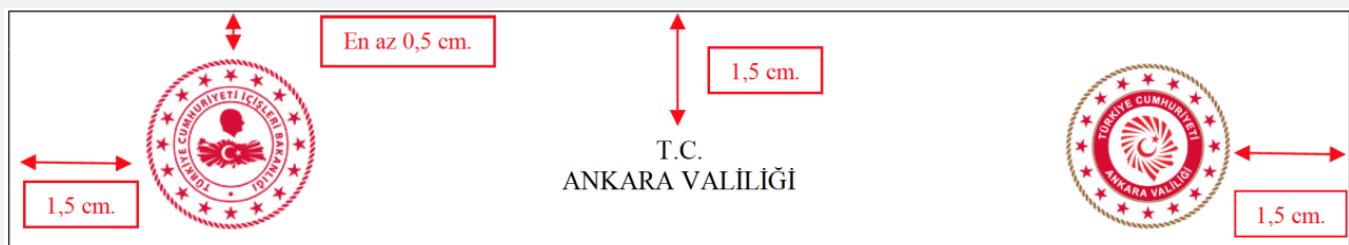
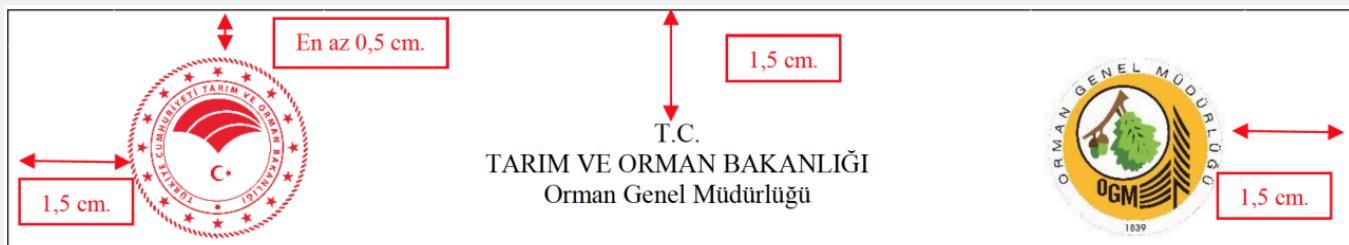
## 6.2. Çift Logo Kullanımı

Belgenin alt ve üst kısmında ikiden fazla logo kullanıldığı durumlarda belge alanının daraldığı ve belge görüntüsünün karmaşıklaştiği gözlemlenmektedir. Bu sebeple belgelerde ikiden fazla logo kullanılmamalıdır.

Logoya sadece belgenin üst kısmında yer verilmelidir. İki logo kullanılması durumunda hiyerarşi yönünden üst idareye ait olan logonun solda, diğer idareye ait logonun sağda yer alması gerekmektedir. Ayrıca idareye ait logo ile herhangi bir kavram veya etkinliğe ait bir logo kullanılmak istendiğinde idare logosu solda diğer logo ise sağda kullanılmalıdır.

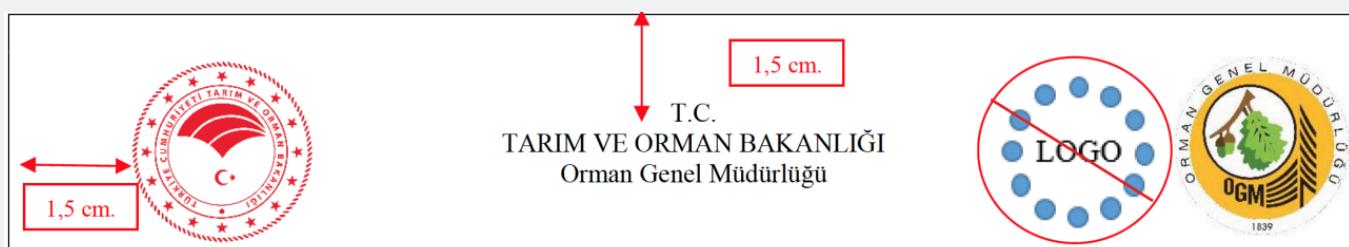
Çift Logo Kullanımı Örneği





### 6.3. Belgede Logonun Yanlış Kullanımı

Belgenin üst kısmında, tek veya iki farklı logo kullanımı dışında belgenin herhangi bir yerinde logo kullanılmamalıdır. Özellikle iletişim bilgileri alanında logo kullanılmamalıdır.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	
Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJKLMNOPRSTUV	Belge Takip Adresi: <a href="https://www.turkiye.gov.tr/csgb-ebs">https://www.turkiye.gov.tr/csgb-ebs</a>
Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 PK:06520 Çankaya-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68	Ünvan
e-Posta: .....@csgb.gov.tr İnternet Adresi: <a href="http://www.csgb.gov.tr">www.csgb.gov.tr</a>	
Kep Adresi: csgb@hs01.kep.tr	

# 7. BAŞLIK

*Yönetmelik 10. Madde*

Başlık kısmında idare ve birim isimleri kuruluş kanunu veya Cumhurbaşkanlığı Karamamesi'nde belirtilen şekliyle yazılmalıdır. **Başlık bilgisinde üçüncü veya dördüncü satırda yer olacak birim bilgileri yazışma sürecinin hızlanması sağlanmaktadır.**

Belgenin başlık alanı en fazla 4 satır olacak şekilde düzenlenebilmektedir. Bölge teşkilatlarınınca yapılan yazışmalarda bölge teşkilatına bağlı birim adının başlık bilgisinde kullanılmak istenmesi durumunda, bakanlık bilgisi veya bölge teşkilatına bağlı müdürlük bilgisinin çıkarılmasıyla başlık alanı 4 satır olacak şekilde düzenlenebilmektedir.

## 7.1. Merkezî Teşkilat Başlıkları

- İlk satırda T.C. ibaresi kullanılmalıdır.
- İkinci satırda yer alan idare adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- Üçüncü satırda yer alan birim adının ilk harfleri büyük diğer harfleri küçük yazılmalıdır.

### Merkezî Teşkilat Başlık Örneği

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

T.C.  
CUMHURBAŞKANI YARDIMCISI

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

T.C.  
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

## 7.2. Bağlı ve İlgili İdare Başlıkları

- İlk satırda T.C. ibaresi kullanılmalıdır.
- İkinci satırda bağlı veya ilgili olunan idarenin adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- Üçüncü satırda bağlı ya da ilgili idarenin adı kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nde yer alan şekliyle yazılmalıdır.
- Dördüncü satırda bağlı ya da ilgili idarenin kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nde yer alan birim adları kullanılmalı, daha alt birim adlarına yer verilmemelidir.

### Bağlı İdare Başlık Örneği

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
Strateji ve Bütçe Başkanlığı  
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

T.C.  
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI  
Spor Toto Teşkilat Başkanlığı

T.C.  
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI  
Toplu Konut İdaresi Başkanlığı

T.C.  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Başkanlığı

### **İlgili İdare Başlık Örneği**

T.C.  
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI  
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

T.C.  
SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI  
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

T.C.  
TİCARET BAKANLIĞI  
Helal Akreditasyon Kurumu Başkanlığı

### **7.3. İlişkili İdare Başlıkları**

- İlk satırda T.C. ibaresi kullanılmalıdır.
- İlkinci satırda ilişkili idarenin adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- Üçüncü satırda ilişkili idarenin kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nde yer alan birim adları kullanılmalı, daha alt birim isimlerine yer verilmemelidir.

### **İlişkili İdare Başlık Örneği**

T.C.  
REKABET KURUMU BAŞKANLIĞI  
Kararlar Dairesi Başkanlığı

T.C.  
ENERJİ PİYASASI DÜZENLEME KURUMU BAŞKANLIĞI

T.C.  
RADYO VE TELEVİZYON ÜST KURULU BAŞKANLIĞI

T.C.  
KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞI

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Başlık Örneği

T.C.  
ERZURUM VALİLİĞİ  
İl Emniyet Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Başlık Örneği

T.C.  
FATSA KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Sağlık Müdürlüğü

T.C.  
FATSA KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
Dumlupınar İlkokulu

Yerinden Yönetim İdaresi Başlık Örneği

T.C.  
SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Bölge Teşkilatı Başlık Örneği

T.C.  
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI  
Karayolları Genel Müdürlüğü  
4. Bölge Müdürlüğü

T.C.  
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
14. Bölge Müdürlüğü  
141. Şube Şefliği (Balıkesir)