

- Kitap, dergi, gazete ve sanat eserlerinin (tablo, heykel, beste vb.) her kelimesi büyük harfle başlar:

Safahat, Türk Dili, Resmî Gazete, Kaplumbağa Terbiyecisi, İstiklal Marşı vb.

Not: Özel adlarda yer alan kelimelerin ilk harfleri büyük yazıldığında “ve”, “ile”, “veya” sözleri küçük harfle yazılır:

Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik  
Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu vb.

- Özel adın tamamı büyük yazıldığında “ve”, “ile”, “veya” büyük harfle yazılır:

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞINA vb.

- Ulusal, resmî ve dinî bayramlarla anma ve kutlama günlerinin adları büyük harfle başlar:

Cumhuriyet Bayramı, 15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü, Ramazan Bayramı, Miraç Kandili,  
Öğretmenler Günü, 14 Mart Tıp Bayramı vb.

- Özel adlardan türetilen bütün kelimeler büyük harfle başlar:

Türklük, Türkleşmek, Türkçülük, Türkçe, Avrupalı, Avrupalaşmak, Asyalık, Konyalı vb.

- Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adları büyük harfle başlar:

29 Mayıs 1453 Sah günü, 29 Ekim 1923, 28 Aralık 1982'de göreve başlamıştır.

Lale Festivali 25 Haziran'da başlayacaktır.

Not: Para birimleri büyük harfle başlamaz: lira, kuruş, avro, dinar, dolar, liret vb.

### 13.6.5. Kısalmaların Yazımı

- Kuruluş ve ülke adlarının kısaltmaları her kelimenin ilk harfinin büyük ve nokta konulmadan yazılmayıyla yapılır:

TBMM (Türkiye Büyük Millet Meclisi), TDK (Türk Dil Kurumu), ABD (Amerika Birleşik Devletleri) vb.

- Bazı kısaltmalarda ise kısaltmanın akılda kalabilmesi için yeni bir kelime oluşturma amacı güdülür:

BOTAŞ (Borу Hatları ile Petrol Taşıma Anonim Şirketi), TİGEM (Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü),  
TÖMER (Türkçe Öğretim Merkezi) vb.

- Gelenekleşmiş olarak Türkiye Cumhuriyeti kısaltması T.C. şeklinde yazılır. Bunun dışında tamamı büyük harfle yapılan kısaltmalarda noktalama işaretini kullanılmaz: ~~T.B.M.M.~~ (TBMM)
- Ölçü birimlerinin uluslararası kısaltmaları kullanılır:

m (metre), kg (kilogram), cm<sup>2</sup> (santimetrekare)

- Kuruluş ve ülke adları dışında kalan kelime veya kelime gruplarının kısaltılmasında, ilk harfle birlikte kelimeyi oluşturan temel harfler dikkate alınır. Kısaltılan kelime veya kelime grubu; özel ad, ünvan veya rütbe ise ilk harf büyük; cins isim ise ilk harf küçük olur:

İng. (İngilizce), Kocatepe Mah. (Mahallesi), Maçka Sok. (Sokağı), Prof. (Profesör), Dr. (Doktor), Av. (Avukat), Alb. (Albay), Gen. (General), çev. (çeviren) vb.

#### 13.6.5.1. Kısaltmalara Getirilen Eklerin Yazımı

- Küçük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde kelimenin okunuşu esas alınır:  
cm'yi, kg'dan, mm'den vb.
- Büyük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde ise kısaltmanın son harfinin okunuşu esas alınır:  
CB'den, TDK'den, THY'de, TRT'den, TL'nin vb.
- Kısaltması büyük harflerle yapıldığı hâlde bir kelime gibi okunan kısaltmalara getirilen eklerde kısaltmanın okunuşu esas alınır:

ASELSAN'da, BOTAŞ'ın, NATO'dan, UNESCO'ya vb.

Not 1: Numaranın kısaltması da kelime gibi okunduğundan ek, okunuşa göre getirilecektir:

No.lu, No.suz

Not 2: Sonunda nokta bulunan kısaltmalarla üs işaretli kısaltmalara gelen ekler kesmeye ayrılmaz. Bu tür kısaltmalarda ek noktadan ve üs işaretinden sonra, kelimenin veya üs işaretinin okunuşuna uygun olarak yazılır:

vb.leri, Alm.dan, İng.yi; cm<sup>3</sup>e vb.

### **13.6.6. İkilemelerin Yazımı**

- İkilemeler ayrı yazılırlar:

adım adım, çeşit çeşit, enine boyuna, kırk elli (yıl), üç beş (kişi), yüz yüz elli (yılhık) vb.

- İsim durum ekleri ve iyelik ekiyle yapılan ikilemeler de ayrı yazılırlar:

baş başa, iç içe, yan yana, baştan başa, elden ele, günden güne, yıldan yıla, başa baş, bire bir (ölçü), ardı ardına, günü gününe vb.

### **13.6.7. Sayıların Yazılışı**

- Sayılar harflerle de yazılabilir:

dört kardeş, haftanın beşinci günü vb. Buna karşılık saat, para tutarı, ölçü, istatistik verilere ilişkin sayılarında rakam kullanılır: 11.00'de, 1.500.000 lira, 25 kilogram, 150 kilometre, 1.250.000 kişi vb.

- Birden fazla kelimedenden oluşan sayılar ayrı yazılırlar:

iki yüz, üç yüz altmış beş, bin iki yüz elli bir vb.

- Para ile ilgili işlem ve senet, çek vb. ticari belgelerde geçen sayılar bitişik yazılırlar:

650,35 (altıyüzelli TL, otuzbeşkr).

- Yüzde ve binde işaretleri yazılırken sayılarla işaret arasında boşluk bırakılmaz:

%25, %50 vb.

- Dört ve dörtten çok basamaklı sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve aralarına nokta konur:

4.567, 326.197 vb.

- Sayılarda kesirler virgülle ayırlır:

15,2 (15 tam, onda 2), 5,26 (5 tam, yüzde 26) vb.

- Sıra sayıları yazıyla veya rakamla gösterilebilir. Rakamla gösterilmesi durumunda ya rakamdan sonra bir nokta konur ya da rakamdan sonra kesme işaretini konularak derece gösteren ek yazılırlar:

15., 56., XX.; 15'inci, 56'ncı, XX'ncı vb.

- Üleştirmeye sayıları rakamla değil yazıyla belirtilir:

**2'ser değil ikişer, 9'ar değil dokuzar, 100'er değil yüzer vb.**

- Bayağı kesirlere getirilecek ekler alttaki sayı esas alınarak yazılır:

**4/8'i (dört bölü sekizi), 1/2'si (bir bölü ikisi) vb.**

### 13.6.8. Düzeltme İşaretinin (^) Kullanımı

Resmî yazınlarda çoğunlukla karıştırılan veya yanlış bilinen konulardan birisi de genel kullanımda “şapka” (^) olarak bilinen ve sesli harflere getirilen “düzeltme işaretî”nin kullanımıdır. Söz konusu işaretin kullanım özellikleri şöyledir:

- Yazılışları aynı, anımları ve söylenişleri ayrı olan kelimeleri ayırt etmek için okunuşları uzun olan ünlülerin üzerine konur:

adet (sayı)	âdet (gelenek, alışkanlık)
alem (bayrak)	âlem (dünya, evren)
hal (sebze, meyve vb. satılan yer)	hâl (durum, vaziyet)
hala (babanın kız kardeşi)	hâlâ (henüz)
şura (su yer)	şûra (danışma kurulu)

- Nispet ekinin, belirtme durumu ve iyelik ekiyle karışmasını önlemek için kullanılır:

Türk askeri ve askerî okul, İslam dini ve dinî bilgiler, fizik ilmi ve ilmî tartışmalar, Atatürk'ün resmi ve resmî tören vb.

Not: Nispet eki alan kelimelere Türkçe ekler getirildiğinde düzeltme işaretî olduğu gibi kahır:

**millîştirmek, millîlik, resmîştirmek, resmîlik vb.**

### 13.6.9. Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

Cümplenin yapısını ve duraklama noktalarını belirlemek, okumayı ve anlamayı kolaylaştırmak, sözün vurgu ve ton gibi özelliklerini belirtmek üzere noktalama işaretleri kullanılır.

---

Noktalama işaretlerinden nokta, virgül, noktalı virgül, iki nokta, üç nokta, tırnak, ayraç ve kesme işaretleri ait oldukları kelimelere bitişik olarak yazılır ve kesme dışındaki işaretlerden sonra bir harf boşluğu ara verilir.

Resmî yazınlarda sıkılıkla ikilemde kalınan nokta, iki nokta, virgül, noktalı virgül, üç nokta, tırnak, tek tırnak, köşeli ayraç, yay ayraç ve kesme işaretinin kullanımını detaylandırılmıştır.

### 13.6.9.1. Noktanın Kullanımı (.)

- Cümlenin sonunda kullanılır:

Söz konusu çalışmalar en kısa sürede tamamlanacaktır.

- Bazı kısaltmaların sonunda kullanılır:

Alb. (albay), Dr. (doktor), Sok. (sokak), s. (sayfa), vb. (ve başkası ve benzeri, ve benzerleri, ve bunun gibi), Alm. (Almanca), Ar. (Arapça), İng. (İngilizce) vb.

- Sayılardan sonra sıra bildirmek için kullanılır:

3. (üçüncü), 5. madde, XV. bölüm, 2. Cadde vb.

Not: Arka arkaya sıralandıkları için virgülle veya çizgiyle ayrılan rakamlardan yalnızca sonuncu rakamdan sonra nokta kullanılır:

3, 4 ve 7. maddeler; XII – XIV. yüzyıllar arasında vb.

- Saat ve dakika gösteren sayıları birbirinden ayırmak için kullanılır:

Toplantının 09.45'te yapılması planlanmaktadır.

### 13.6.9.2. Virgülün Kullanımı (,)

- Birbiri ardında sıralanan eş görevli kelime ve kelime gruplarının arasında kullanılır:

Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve Yönetmelikler dikkate alınarak işlem yapılmaktadır.

- Sırah cümleleri birbirinden ayırmak için kullanılır:

Çalışmalar planlanmış, projeler hazırlanmış ve süreç tamamlanmıştır.

- Uzun cümlelerde yüklemden uzak düşmüş olan özneyi belirtmek için kullanılır:

Bakanlığımız, söz konusu iş ve işlemlere ilişkin tespit, denetim ve rehberlik çalışmaları gerçekleştirerek vatandaşın sorunlarının hızla çözümesi amacıyla çalışmalar yürütmektedir.

- Bir kelimenin kendisinden sonra gelen kelime veya kelime gruplarıyla yapı ve anlam bakımından bağlantısı olmadığını göstermek ve anlam karışıklığını önlemek için kullanılır:

Yöneticinin, izin işlemleri ile ilgili onayı alınmaktadır. (Burada virgül kullanılmadığı takdirde yöneticiye ait izin işlemleri anlamı çıkmaktadır.)

- Metin içinde zarf-fiil eki almış kelimelerden sonra virgül kullanılmaz. Ancak metin içinde art arda gelen zarf-fiil eki almış kelimelerden sonra virgül kullanılır:

Faaliyetler belirlenen program doğrultusunda ilerlemekte olup iş süreçlerinde aksaklıklara izin verilmemektedir.

Kurumumuz süreçle ilgili gerekli işlemleri gerçekleştirmiş olup, tarafınıza ayrıca bilgilendirme yapılarak çalışmalar sonuçlandırılmış olacaktır.

Virgülün kullanımında ihtilafa sebep olan bazı durumlar aşağıda yer almaktadır:

- Metin içinde ve, veya, yahut bağlaçlarından önce de sonra da virgül kullanılmaz.
- Tekrarlı bağlaçlardan (hem...hem de, ya...ya, ne...ne) önce ve sonra virgül kullanılmaz.
- Cümlede pekiştirme ve bağlama görevinde kullanılan da/de bağlacından sonra virgül kullanılmaz.
- Şart ekinden (-sa/-se) sonra virgül kullanılmaz.

### 13.6.9.3. Noktalı Virgülün Kullanımı (;)

- Cümle içinde virgülerle ayrılmış tür veya takımları birbirinden ayırmak için kullanılır:

Türkiye, İngiltere, Azerbaycan; Ankara, Londra, Bakü.

- Ögeleri arasında virgül bulunan sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için kullanılır:

Yapılan incelemelerde kalem, silgi ve defter alınmadığı anlaşılmış; söz konusu malzemenin tedariki, dağıtımı ve kullanımı için çalışmalar başlatılmıştır.

İkiden fazla eş değer öğeler arasında virgül bulunan cümlelerde özneden sonra noktalı virgül kullanılabilir:

---

Kurumumuz; çalışanlarını, huzurlu iş ortamını önemsemiği kadar yürütmüştüğü olduğu faaliyetlerin kalitesini artırmaya yönelik çalışmaları da göz ardı etmemektedir.

#### 13.6.9.4. İki Nokta Kullanımı (:)

- Kendisiyle ilgili örnek, açıklama veya maddelemede bulunulacak cümlenin sonunda kullanılır:

Demirbaş listesine kayıtlı malzemeler söyledir: masa, sandalye, bilgisayar, tablo.

Aşağıda noktalama işaretleri sıralanmaktadır:

- a) Nokta
- b) Virgül
- c) Soru İşareti

#### 13.6.9.5. Üç Nokta (...) ve Kısa Çizgi (-) Kullanımı

- Alıntılarda başta, ortada ve sonda alınmayan kelime veya bölümlerin yerine (...) kullanılır:

Yönetmelik'in 1'inci maddesinde yer alan "... güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya... resmi yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek..." ifadeleri çalışmanın amacını ortaya koymaktadır.

- ve, ile, ila, ...-den ...-e anımlarını vermek için kelimeler veya sayılar arasında (-) kullanılır:

Aydın-İzmir yolu, Türk-Alman ilişkileri, Ural-Altay dil grubu, Fen-Edebiyat Fakültesi, 09.30-10.30, vb.

#### 13.6.9.6. Tırnak (“ ”) ve Tek Tırnak (‘ ’) Kullanımı

- Başka bir kimseden veya yazıldığının olduğu gibi aktarılan sözler tırnak içine alınır:

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 1'inci maddesinin ikinci fıkrasında "Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar." hükmü bulunmaktadır.

Not: Tırnak içindeki alıntıının sonunda bulunan işaret (nokta, soru işaretleri, ünlem işaretleri vb.) tırnak içinde kalmaz:

"Söz konusu iş ve işlemler tarafınızca yapılacaktır." denilmektedir.

- Özel olarak vurgulanmak istenen sözler tırnak içine alınır:

Yeni bir "belge yönetimi" anlayışı ortaya çıkmıştır.

- Cümle içinde eserlerin ve yazıların adları ile bölüm başlıklarını tırnak içine alıñır:

“Elektronik İmza Kanunu”na uygunluk değerlendirilmiştir.

“Yazım Kuralları” bölümünde bazı uyarılar yer verilmiştir.

- Tırnak içinde verilen cümlenin içinde yeniden tırnağa alınması gereken bir sözü, ibareyi belirtmek için kullanılır:

“Söz konusu Yönetmelik’in 1’inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan ‘Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.’ hükmü gereğince idareler söz konusu kurallara uymak zorundadır.”

Not: Cümle içinde özel olarak belirtilmek istenen sözler, kitap ile dergi adları ve başlıklarını tırnak içine alınmaksızın eğik yazıyla da gösterilebilir:

Söz konusu tebliğ, *Resmî Gazete*’de yayımlanmıştır.

Not: Tırnak içine alınan sözlerden sonra gelen ekleri ayırmak için kesme işaretini kullanılmaz:

“Devlet Memurları Kanunu”na, “*Resmî Gazete*”ye

#### 13.6.9.7. Yay Ayraç ( ) ve Köşeli Ayraç [ ] Kullanımı

- Cümledeki anlamı tamamlayan ve cümlenin dışında kalan ek bilgiler için kullanılır. Yay ayraç içinde bulunan ve yargı bildiren anlatımların sonunda uygun noktalama işaretini kullanılır:

Yürüütülen işlemler çalışma takviminde belirtilen sürede (yıl sonuna kadar) tamamlanmış olacaktır.

Not: Özel veya cins isme ait ek, ayraçtan önce yazılır:

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinin (Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü)

Not: Alıntılarda, alınmayan kelime veya bölümlerin yerine kullanılan üç nokta, yay ayraç içine alınabilir.

- Ayraç içinde ayraç kullanılması gereken durumlarda yay ayraçtan önce köşeli ayraç kullanılır:

“Eğitim Planı” [Hizmet içi (28-29 Ocak 2019)] tamamlanmıştır.

#### 13.6.9.8. Kesme İşaretinin Kullanımı (’)

Şahıs, eser ve yaşanmış olay gibi özel adlara getirilen iyelik, durum ve bildirme ekleri kesme işaretiyile ayırlır:

---

Kurtuluş Savaşı'ını, Türkiye'mizin, Alman'sınız, Türk'üm, Türkiye'deki, Çanakkale Boğazı'nın, Sait Halim Paşa Yalısı'ndan, Resmî Gazete'de, Millî Eğitim Temel Kanunu'na, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği'ni, vb.

- Belli bir kanun, tüzük, yönetmelik kastedildiğinde büyük harfle yazılan kanun, tüzük, yönetmelik sözlerinin ek olması durumunda kesme işaretini kullanılır:

Bu Kanun'un 17. maddesinin (c) bendi... Yukarıda adı geçen Yönetmelik'in 2'nci maddesine göre... vb.

- Kurum, kuruluş, kurul, birleşim, oturum ve iş yeri adlarına gelen ekler kesmeye ayrılmaz:

Cumhurbaşkanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisine, Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığına, Danışma Kurulundan, Türkiye Büyük Millet Meclisinin 112'nci Birleşiminin 2'nci Oturumunda vb.

Not 1: Özel adlara getirilen yapımları, çokluk eki ve bunlardan sonra gelen diğer ekler kesmeye ayrılmaz:

Türklük, Türkleşmek, Türkçü, Türkçülük, Türkçe, Müslümanlık, Hristiyanlık, Avrupahı, Avrupalaşmak, Konyalı, Mehmetler, Türklerin, Türkluğun, Türkleşmekte, Türkçenin, Müslümanlıktan vb.

Not 2: Kişi adlarından sonra gelen saygı ve ünvan sözlerine getirilen ekleri ayırmak için kullanılır:

Ali Bey'e, Milli Eğitim Bakımı'na vb.

- Kısalmalara getirilen ekleri ayırmak için kullanılır:

TBMM'nin, TDK'nin, BM'de, ABD'de, TV'ye vb.

- Sayılara getirilen ekleri ayırmak için kullanılır:

1985'te, 8'inci madde, 2'nci kat; 7,65'lük, 9,65'lük, 657'yle vb.

- Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adlarına gelen ekleri ayırmak için kullanılır:

Başvurular 17 Aralık'a kadar sürecektir.

1919 senesi Mayıs'ının 19'uncu günü Samsun'a çıkmıştır.

27 Kasım 2019 Cuma'ya kadar raporun tamamlanması gerekmektedir.