

"Gereği" ve "Bilgi" İfadelerinin Kullanımı
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.
Bilgilerini rica ederim.
Gereğini rica ederim.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.
Bilgilerinize arz ederim.
Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.
Gereğini arz ve rica ederim.
Bilgilerini arz ve rica ederim.

Açıklama
Alt idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.
Üst ve aynı düzeydeki idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.
Üst, aynı ve alt düzeydeki birden çok idare/birim ile yapılan dağıtım yazışmalarda bilgi verildiği veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.

13.2. Metin İçinde İlgı Gösterimi

Metnin ilk paragrafında ilgide yer alan belgeler hakkında kısa ve öz bilgi verilmelidir. Metin içindeki ilgı gösteriminde aşağıdaki örnekler dikkate alınmalıdır:

- İlgı tek ise:
 - İlgı'de kayıtlı yazı
- İlgı birden fazla ise:
 - İlgı (a)'da kayıtlı yazı
 - İlgı (a) ve (b)'de kayıtlı yazı
 - İlgı (b-ç-e)'de kayıtlı yazı

Örnek: Kurumumuza İlgı (a)'da kayıtlı yazıyla iletilen söz konusu Yönetmelik Taslağı hakkında görüş ve önerilerimiz Ek'te yer almaktadır.

13.3. Metin İçinde Ek Gösterimi

Metin içinde ekten bahsedilirken kısa ve öz bilgi verilmelidir. Metindeki eklerin gösteriminde aşağıdaki örnekler dikkate alınmalıdır:

- Ek tek ise:
 - Ekli liste
 - Ek'te yer alan
- Ek birden fazla ise:
 - Ek-1'de belirtilen
 - Ek-1, 2 ve 3'te yer alan listelerde

Örnek: İlgili (b)'de kayıtlı yazıyla kurumumuza iletilen söz konusu Yönetmelik Taslağı hakkında görüş ve önerilerimiz Ek'te yer almaktadır.



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

Sayı : E-67915368-805.02.01-141116
Konu : 2019 Yılı Arşiv Çalışmaları

26.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 24.07.2019 tarihli ve E-67915368-805.02.01-125742 sayılı Makam Oluru.

1,25cm

Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanmalı ve metin iki yana hizalanmalıdır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmamalıdır. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakamla sıralanabilmektedir.

rica ederim.

Belge sonu "arz/rica ederim." ifadesinin belirlenmesinde belgenin muhatap ve imzacı bilgileri dikkate alınmalıdır.

Adı SOYADI
Genel Sekreter

Ek: İlgi Yazı (2 Sayfa)

Dağıtım: Dağıtım Listesi (14 Birim)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

T.C. Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Ünvan

Telefon: (0312) 123 45 67



Muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulmalıdır. Yabancı dilde hazırlanan belgenin **Türkçe tercümesi de hazırlanan belgeyle birlikte saklanmalıdır.**



PRESIDENCY OF THE
REPUBLIC OF TÜRKİYE

Ref. :
Subject :

20.12.2019

To.....

Relevance : a)
b)

[illegible]

Signature
Name SURNAME
Head of Department

Enclosure:

T.C. Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA/TÜRKİYE
Tel: +90 (312) 123 45 67 Fax: +90 (312) 123 45 68
e-Mail:@.....gov.tr Web Address: www.tccb.gov.tr

Contact Person:	Name Surname:
	Title:
Number:	+90 (312) 123 45 67

13.5. Metin İçindeki Yazım Kuralları

Resmî yazının metin alanında veya rapor, bilgi notu vb. eklerde ihtiyaç duyulabilecek Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına ilişkin diğer hususların belirtildiği bölümler, Türk Dil Kurumunca yayımlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük dikkate alınarak hazırlanmıştır.

13.5.1. Metin İçindeki Yer, Mekân, İdare, Birim, İhale, Proje vb. Adlarının Yazımı

Metin alanında bir toplantı, yer, mekân, idare, birim, ihale, proje vb. adlarının devamına getirilen kelimeler özel isme dâhil olmaktadır. Söz konusu kelimeler de tıpkı özel ismin diğer kısmı gibi ilk harfi büyük yazılmalı ve sonuna gelen ek gerekliyse kesme işaretiyle ayrılmalıdır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik <u>taslağı</u>	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı
Personel Servisi <u>hizmet alımının</u>	Personel Servisi Hizmet Alımı'nın
Bilgi ve Belge Yönetimi <u>daire başkanlığı</u>	Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı
Sıfır Atık <u>projesinde</u>	Sıfır Atık Projesi'nde

“Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı Toplantısı” isminden “toplantı” kelimesi çıkarıldığında konunun toplantı olup olmadığı anlaşılamamaktadır. Bu nedenle “toplantı” burada özel isme dâhildir ve ilk harfi büyük yazılmalıdır.

13.5.2. Metin İçinde Mevzuata Atıf Yapılması

Resmî yazılarda, herhangi bir mevzuat düzenlemesine sıklıkla atıflar yapılmaktadır. Metinde yazılabilecek atıf örnekleri aşağıda belirtilmektedir:

Atıf Kullanım Örnekleri
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 6'ncı maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine istinaden
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 6. maddesinin 1'inci fıkrasının (a) bendine istinaden
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 6. maddesinde “...” hükmü yer almaktadır.