

12. İLGİ

Yönetmelik 15. Madde

İlgî, iki yana yashı olarak yazılan ve birden fazla olduğunda belgelerin tarih sırasına göre kronolojik düzenlendiği alandır. İlgide aşağıdaki bilgilerin yer olması gerekmektedir.

12.1. İlgî Tutulan Belgenin Sahibi İdarenin Yazımı

İlgî Kullanımı	Açıklama
Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.	İdare dışına gönderilen belgelerde, sadece “Personel Genel Müdürlüğünün ... tarihli ve ... sayılı yazısı” yazılılığı takdirde, belge sahibinin hangi idare olduğu anlaşılamayacağından idare isminin (Ticaret Bakanlığı) yazılması gerekmektedir.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 01.09.2019 tarihli E-84801842-902.02-1042580 sayılı yazısı.	Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğünün (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) 01.09.2019 tarihli E-84801842-902.02-1042580 ve sayılı yazısı.

İlgî tutulan belgelerden yazı içinde bahsedilmelidir. İlgî tutulan belgenin muhatapta olmaması durumunda, belge muhataba ek olarak iletilmelidir.

İlgî tutulan belge, Resmî Gazete’de yayımlanan bir mevzuat ise ayrıca ek olarak eklenmemelidir.

12.2. İlgî Tutulan Belge Tarihinin Yazımı

İlgî kısmında vatandaş başvuruları haricinde “bila tarihli” veya “tarihsiz” ifadesi kullanılmamalıdır. Belgenin görüntüsünden ve üstverisinden erişilen tarih bilgisine ilgide muhakkak yer verilmelidir.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
Bila tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazınız.	01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazınız.

12.3. İlgî Tutulan Belge Sayısının Yazımı

İlgî olarak eklenen belgenin sadece kayıt numarası yazılmamalı, belgenin hazırlanma süreci ve ait olduğu idare/birim bilgisine de erişilebilmesi amacıyla 4 bölümden oluşan sayı, bütünüyle yazılmalıdır.

Yanlış Kullanım

01.09.2019 tarihli ve 1042582 sayılı yazımız.

Doğru Kullanım

01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazımız.

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Çalışma Genel Müdürlüğü

Sayı : E-41515602-903.07.02-1045421
Konu : Kurum Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

04.10.2019

İlgî tutulan belge bilgilerinin
(tarih, sayı ve geldiği idare)
yazılması gerekmektedir.

2 Satır
Boşluk

CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

İlgî : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.07-1042279 sayılı yazısı.
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.
c) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazınız.

Metin kısmında ilk paragrafta ilgi tutulan belgenin içeriği hakkında bilgi verilerek ilgi ile belge arasında bağ kurulmalıdır.

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Ek: İlgî (a) Yazı (2 Sayfa)

İlgide yer alan belge muhatap kurumda bulunmayan bir belge ise ek olarak gönderilmesi uygun olacaktır. İlgî tutulan belge kurumların rahatlıkla Resmi Gazete üzerinden ulaşabileceği kanun, yönetmelik vb. ise ayrıca gönderilmesine gerek yoktur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHJ-KLMNO-PRSTU

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

Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 PK:06520 Çankaya-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

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

Ünvan

e-Posta:@csgb.gov.tr Internet Adresi: www.csgb.gov.tr



Kep Adresi: csgb@hs01.kep.tr

Telefon: (0 312) 123 4567

13. METİN

Yönetmelik 16. Madde

Resmî yazılarla esas unsuru teşkil eden ve muhatabın bilgilendirildiği kısım metindir. Metin, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak hazırlanmalıdır:

- Açık, anlaşılabilir, kısa ve olabildiğince öz anlatım benimsenmeli,
- Herkesçe bilinen Türkçe kelimeler tercih edilmeli,
- Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygunluk sağlanmalı (Türk Dil Kurumu Sözlüğü ve Yazım Kılavuzu dikkate alınmalı),
- Sebep-sonuç ilişkisi oluşturulmalı (belgeyi imzalayacak yetkili makam veya makamlar ikna edilebilmeli),
- Metin içinde şahsileştirilmiş anlatımdan kaçınılmalıdır. Bu sebeple, cümle sonları (metnin son cümlesi hariç) -dır/-dir/-dur/-dür/-tır/-tır/-tur/-tür (koşaç) eklerinden uygun olanı ile bitirilmelidir. Böylelikle kurumsal bir ifade sağlanmış olacaktır.

Şahsileştirilmiş İfadeler	Genelleştirilmiş İfadeler
Planlıyor	Planlanmaktadır
Planladık	Planlanmış
Planlayacağız	Planlanacaktır
Planlamalısınız	Planlanmalıdır

Not: Metnin son kısmında yer alacak arz veya rica ibaresinden dolayı metnin son ifadesi “Arz ederim.” veya “Rica ederim.” şeklinde olmalıdır. Metinde bu ifade dışında şahsileştirilmiş bir ifadeye yer verilmemelidir.

13.1. Metin Sonu Arz/Rica Kullanımı

- Hiyerarşi yönünden alt makamlarla yapılan yazışmalar “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlarla yapılan yazışmalar “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalar “Arz ve rica ederim.” veya “Arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- Belge, imza yetkisini devreden makam adına “a.” imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumuna göre arz ve/veya rica ibarelerinden uygun olıyla bitirilmelidir.
- İdarelerin kamu niteliği olmayan tüzel kişiler ile yaptıkları yazışmalar “Rica ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.

- İdare içinde hiyerarşi yönünden aynı düzeyde yer alan birimler arasında yapılan yazışmalar, “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir. (Örneğin; Teftiş Kurulu Başkanlığı – Personel Genel Müdürlüğü vb.)
- Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olamı ile bitirilmelidir:

Muhatapta Parantez Kullanımı	Açıklama
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞINA (Toplu Konut İdaresi Başkanlığı)	Metin kısmında arz veya rica durumu belgeyi imzalayan kişiye ve gönderilecek idare bilgisinde yer alan “Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına” göre belirlenir.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA (Muhasebat Genel Müdürlüğü)	Metin kısmında arz veya rica durumu belgeyi imzalayan kişiye ve gönderilecek idare bilgisinde yer alan “Hazine ve Maliye Bakanlığına” göre belirlenir.

Resmî yazışmaların metin sonunda kullanılan “arz” ve “rica” ibarelerinin belirlenmesinde muhatap idare üst yöneticisinin ek göstergesinin, protokolün ve hiyerarşinin esas alınması gibi idarelerce geliştirilen farklı yöntemler ve süreçler bulunmaktadır. **“Arz” ve “rica” ibarelerinin tercih edilmesinde mevzuatla veya farklı hususlarca net olarak hiyerarşi yönünden ast-üst ilişkisinin tanınmadığı durumlarda metin sonunun “arz ederim” ifadesi ile bitirilmesi uygun olacaktır.** Böylelikle söz konusu ifade, resmî yazı içeriğinin önüne geçmeyerek iş ve işlemlerin hızlıca yürütülmesi sağlanmış olacaktır.

“Rica” ibaresinin kullanımında hassasiyet gösterilmeli ve aşağıda yer alan hususlar örnek alınmalıdır:

Cumhurbaşkanlığı tarafından (Üst Yargı Kuruluşları, Mahkemeler ve TBMM hariç) gönderilen belgelerde metnin sonu “... rica ederim.” ifadesi ile bitirilir.
Bakanlıklar tarafından merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen belgelerde metnin sonu “... rica ederim.” ifadesi ile bitirilir.