

10. KONU


Yönetmelik 13. Madde

Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir.

Belgenin konusunda yer alan kelimelerin baş harfleri büyük yazılmalı ve konunun sonunda herhangi bir noktalama işareti kullanılmamalıdır.

Resmî yazışmaların konu alanında EBYS kaynaklı olarak belge üstverisi için seçilen Standart Dosya Planı (SDP) bilgisinin konu olarak sıklıkla kullanıldığı görülmektedir. Belge hakkında detaylı bilgi barındırmayan SDP bilgisi yerine kısa ve öz bilgi yazılarak belgenin içeriği incelenmeden önce belge hakkında bilgi sahibi olunabilmelidir.

Gerçek ya da tüzel kişiler ile ilgili yapılan yazışmalarda kişiye ait bilgiye (adı soyadı, sicil numarası, vergi numarası, firma adı vb.) konu alanında, parantez içinde yer verilmelidir.



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-69471265-160.03-138739

Konu : 17 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi'ne İlişkin Görüş

Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır.

21.08.2019

Konu Yazımı Örnekleri

| Yanlış Kullanım | Doğru Kullanım | Açıklama |
|---|---|---|
| Konu : Yönetmelik Taslağı. | Konu : Yönetmelik Taslağı | Konunun sonunda herhangi bir noktalama işareti kullanılmamalıdır. |
| Konu : Orta vadeli program hazırlanması | Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması | Konunun baş harfleri büyük olmalıdır. 2. satırın kullanıldığı durumlarda “:” işaretinden hiza alınmalıdır. |
| Konu : Diğer | Konu : Yıl Sonu Faaliyetleri | Konuda belgenin kaldırılacağı klasörü ifade eden SDP kodunun yerine belge hakkında kısa ve öz bilgi verilmelidir. |

11. MUHATAP

Yönetmelik 14. Madde

Muhatap, belgenin gönderileceği yeri ifade etmektedir.

| | |
|--|------------|
| T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü | |
| Sayı : E-50950508-609-141845 | 14.09.2019 |
| Konu : Birimler Arası Koordinasyon | |
| 2 satır boşluk | |
| İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA | |
| 2 satır boşluk | |
| | |
| | |
| | |
| Adı SOYADI Bakan | |

Belgenin muhatabı kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ise DETSİS kayıtları esas alınmalıdır. Bu sebeple teşkilat yapısında meydana gelen değişikliklerin idarelerin DETSİS temsilcisi aracılığıyla sisteme hızlı bir şekilde işlenmesi önem arz etmektedir.

Muhatap alanında, belgenin gönderileceği idare bilgisinin alt satırında parantez içinde “(...)” bağlı ilgili idareye veya birime (Kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nde yer alan birimler) yer verilebilmektedir. Bu şekilde hazırlanan belgelerde, **metin kısmının arz veya rica ile bitirilmesi ilk satırda yer alan idareye göre belirlenmelidir.**

11.1. Muhatabın İdare Olması Durumu

| Muhatabın İdare Olması | Açıklama |
|---|--|
| ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞINA (Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı) | Belge Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili idaresine gönderilecektir. Belge Bakanlığın bilgisi dâhilinde Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bakanlıkça gönderilmelidir. |
| GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞINA | Belge doğrudan bağlı veya ilgili idareye gönderilmek isteniyorsa sadece muhatap idareye yer verilmelidir. |
| HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA (Gelir İdaresi Başkanlığı) | Belge Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir. Bakanlığın bilgisi dâhilinde Gelir İdaresi Başkanlığına bakanlıkça gönderilmelidir. |
| DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA (Andlaşmalar Genel Müdürlüğü) | Belge Dışişleri Bakanlığının merkez teşkilatı birimine gönderilecektir. Belgenin ilgili genel müdürlüğe hızlı iletilmesi amacıyla birim bilgisine muhatap içinde yer verilmiştir. |
| ANKARA VALİLİĞİNE (İl Millî Eğitim Müdürlüğü) | İl İdaresi Kanunu'na istinaden Mülki İdareye bağlı taşra birimleriyle yapılacak yazışmalarda belge valiliğe gönderilmelidir. |

11.2. Muhatabın Tüzel Kişi Olması Durumu

Tüzel kişiler için Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) kayıtları kullanılmalıdır. MERSİS kayıtlarında tüzel kişi adının kısaltılmış hali mevcutsa muhatap bilgilerine kısaltma yazılmalıdır.

| Muhatabın Tüzel Kişi Olması | Açıklama |
|-----------------------------|--|
| ABCÇ LTD. ŞTİ.YE | Muhatap bilgisine uygun yönelme hâl eki kullanılmalıdır. |

11.3. Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda, ad ve soyadı bilgilerinde kısaltma kullanılmamalıdır.

| Muhatabın Gerçek Kişi Olması | Açıklama |
|--|--|
| Sayın Adı SOYADI Kültür ve Turizm Bakanı | Gerçek kişinin makam ünvanı varsa belirtilmelidir. |
| Sayın Adı SOYADI Cumhuriyet Mahallesi Adakale Sokak No: 6/A 06430 Çankaya/ANKARA | Şahıslara yazılan yazılarda adres bilgisine yer verilir. |

11.4. Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatalar

Muhatap bölümünde ilk satırda ve idare ismi dikkate alınarak yönelme hâl eki kullanılmalıdır.

| Yanlış Kullanım | Doğru Kullanım |
|--|--|
| HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI (Gelir İdaresi Başkanlığına) | HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA (Gelir İdaresi Başkanlığı) |

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda yönelme hâl ekine yer verilmemelidir.

| Yanlış Kullanım | Doğru Kullanım |
|---------------------|--------------------|
| SAYIN Ahmet YILMAZA | Sayın Ahmet YILMAZ |

| Yanlış Kullanım |
|---|
| CUMHURBAŞKANLIĞINA (Genel Sekreterlik) |
| CUMHURBAŞKANLIĞINA (Genel Sekreterlik - Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü) |
| İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA (Emniyet Genel Müdürlüğü – Özel Harekat Başkanlığı) |
| CUMHURBAŞKANLIĞINA (Genel Sekreterlik) (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü) |

| Doğru Kullanım |
|---|
| CUMHURBAŞKANLIĞINA |
| CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE |
| CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE (Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü) |
| EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (Özel Harekat Başkanlığı) |
| CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü) |

| Yanlış Kullanım |
|----------------------------|
| T.C. CUMHURBAŞKANLIĞINA |
| KOSGEB |
| PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE |

| Açıklama |
|---|
| Muhatap bilgisinde T.C. ibaresine yer verilmemelidir. Muhatap bilgisi başlık ifadesine benzer şekilde kullanılmamalıdır. |
| Muhatap bilgilerinde idareler için kısaltma kullanılmamalıdır. Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için DETSİS kayıtları kullanılmalıdır. |
| İdarenin merkez teşkilatı içinde yer alan birimlerine muhatap bölümünde doğrudan/tek başına yer verilmemelidir. Muhatap alanında idare ismi yer almalıdır. Ayrıca farklı idarelerde aynı birim adı olabileceğinden karışıklığa yol açmaması adına idare ismi kullanılmalıdır. |