

RESMÎ YAZIŞMALarda SIKLIKLA YANLIŞ KULLANILAN KELİMELER

<i>Yanlış</i>	<i>Doğru</i>
Acenta	Acente
Alt yapı	Altyapı
Ardarda	Art arda
Askari	Asgari
Asvalt	Asfalt
Ahçı, Aşçı	Aşçı
Ayriyeten, Ayriyetten	Ayrıca
Azerbeycan	Azerbaycan
Baş hekim	Başhekim
Bir biri	Birbiri
Bir çok	Birçok
Bir kaç	Bırkaç
Birşey	Bir şey
Bir takım	Birtakım
Bu gün	Bugün
Burda	Burada
Deyinmek	Değinmek
Derc etmek	Dercetmek
Diyaspora	Diaspora
Direk	Direkt
Döküman	Doküman
Döndermek	Döndürmek
Entellektüel	Entelektüel
Erezyon	Erozyon
Evraklar	Evrak
Fesih etmek	Feshetmek
Göz altı	Gözaltı
Gece kondu	Gecekondu
Harfiyat	Hafriyat
Hastahane	Hastane
Herbiri	Her biri
Her hangi	Herhangi
Herşey	Her şey
Hizmetçi	Hizmet içi
Hukuğu	Hukuku
İnsiyatif	İnisiyatif
İşbirliği	İş birliği
İtibariyle	İtibarıyla
İzalasyon	İzolasyon
Kayıt etmek	Kaydetmek
Klavuz	Kılavuz
Kırahathane, Krathane	Kıraathane
Kominikasyon, Komünükasyon	Komünikasyon
Küsür	Küsür
Laboratuar, Labratuvar, Labaratuar	Laboratuvar
Lağv etmek	Lağvetmek
Mataryel	Materyal
Mebla	Meblağ
Metod, Method	Metot
Mevzuatlar	Mevzuat
Mezkür, Meskür	Mezkûr

<i>Yanlış</i>	<i>Doğru</i>
Milletler arası	Milletlerarası
Muhattap	Muhatap
Mütevazi	Mütevazı
Mühled	Mühlet
Mütahit	Müeahhit
Mütaakip	Müteakip
Nufüs	Nüfus
Olağan üstü	Olağanüstü
Orjinal	Orijinal
Ortadoğu	Orta Doğu
Öge	Öge
Parağraf	Paragraf
Parakende	Perakende
Personeller	Personel
Proğram	Program
Provakasyon	Provokasyon
Rakkam	Rakam
Satınalma	Satin alma
Sebeb	Sebep
Sevketmek	Sevk etmek
Seyehat	Seyahat
Sezeryan	Sezaryen
Suç üstü	Suçüstü
Şifai	Şifahi
Sözkonusu	Söz konusu
Sipiker	Spiker
Şöför	Şoför
Tahüt	Taahhüt
Taktir	Takdir
Tasviye	Tasfiye
Tastık	Tasdık
Tekrardan	Tekrar
Tebli	Tebliğ
Tebellü	Tebbellüğ
Tensib	Tensip
Tesbit	Tespit
Tesfik	Teşvik
Taşaron	Taşeron
Unvan	Ünvan
Ültimatom, Ültümaton	Ültimatom
Üniverste, Üniversite	Üniversite
Uslup	Üslup
Üzre	Üzere
ve ya	veya
yada	ya da
Yalnız	Yanlış
Yanlız	Yalnız
Yasadışı	Yasa dışı
Yeralmak	Yer almak
Yövmiye	Yevmiye
Yurtçi	Yurt içi
Yurtdışı	Yurt dışı
Yüksekögrenim, Yüksek öğretim	Yükseköğretim

14. İMZА

Yönetmelik 17. Madde

Elektronik belgelerin güvenli elektronik imza ile imzalanması, zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksə ortamda hazırlanan belgelerin ise imzanın dağılmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi mürekkepli kalemlə atılması gerekmektedir.

DAĞITIM YERLERİNE

.....
.....
.....
.....

İmza

Adı SOYADI
Bakan

14.1. Güvenli Elektronik İmza Oluşturma Araçları

Güvenli elektronik imza ve oluşturma araçları 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tanımlanmış olup günümüzdeki kullanım araçları aşağıda belirtilmiştir.

Yöntem	Açıklama	İmza Oluşturma Aracı
Kart Okuyucusu (Token)	Nitelikli Elektronik Sertifika bilgisini içeren kart, kart okuyucuya takılarak işlem yapılmaktadır.	
Kimlik Kartı	Nitelikli Elektronik Sertifika Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartına içişleri Bakanlığında yetkilendirilmiş Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı tarafından yüklenmektedir.	
Mobil	Nitelikli Elektronik Sertifika sim kartlara GSM operatörleri aracılığıyla yüklenmektedir.	

14.2. İmza Bölümünde Ünvan Kullanımı

İmza bölümünde imza atacak yetkili makamın adı, soyadı ve ünvanı açık yazılmalıdır. Sadece akademik ünvanlar ile askeri rütbelerde kısaltma kullanılmalıdır.

Ünvan yazımında, atama kararında yer alan görev ünvanı bilgisi esas alınmalıdır:

İmzada Ünvan Kullanımı	
Adı SOYADI Genel Sekreter	
Adı SOYADI Strateji ve Bütçe Başkanı	
Adı SOYADI Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı	
Adı SOYADI Personel ve Prensipler Genel Müdürü	
Adı SOYADI Dış Politika, Analiz ve Eşgüdüm Genel Müdürü	
Adı SOYADI Finansal Piyasalar ve Kambiyo Genel Müdürü	

Ünvan bilgisi, tek satırı sığmadığında bir alt satır da kullanılmalıdır.

Uzun Ünvan Kullanımı	Açıklama
Adı SOYADI Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanı	Uzun olması durumunda ünvan bilgisi iki satır olarak yazılabilir veya kısaltma kullanılabilir.
Adı SOYADI KOSGEB Başkanı	

Aynı idare teşkilatı içinde ünvanlarda benzerlik olabileceğiinden ünvanlar açık yazılmalıdır. Örneğin, imza alanında “Başkan” ünvanı yalnız kullanıldığında aynı idare içinde Kurum Başkanı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı ve Birim Başkanı gibi ünvana sahip makamlar bulunabilmektedir. Bu sebeple karışıklığa mahal vermemek için ünvanın açık yazılması uygun olacaktır.

Aynı teşkilat içinde ünvan tek olduğunda imza alanında ünvan bilgisi aşağıdaki gibi kullanılmalıdır:

İmzada Ünvan Kullanımı

Adı SOYADI Bakan	Adı SOYADI Vali	Adı SOYADI Belediye Başkanı
---------------------	--------------------	--------------------------------

İmza alanında yer alacak yetkili makamın Adı ve SOYADI açık yazılmalı, kısaltma kullanılmamalıdır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Açıklama
Mehmet A. SOYADI	Mehmet Asım SOYADI	Adı ve SOYADI bilgisinin kısaltılması, baş harfi kısaltmayla aynı olan başka isimlerle karıştırılmamaktadır. Karışıklık olmaması amacıyla isimler açık yazılmalıdır.

14.3. Güvenli Elektronik İmza İşleminde Uyulması Gereken Kurallar

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda belge, e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak üretildiğinden güvenli elektronik imza ile imzalama işlemi tamamlandıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Bu sebeple belgenin güvenli elektronik imza ile imzalanmasının ardından yetkili makamın ad ve soyadı bilgilerinin üzerinde herhangi bir ibareye veya ifadeye yer verilmemesi gerekmektedir. Böylelikle belge elektronik ortamda iletildiğinde veya elektronik ortamda belgenin iletiminin mümkün olmadığı hallerde belgenin çıktısı alındığında, aynı belgenin iki farklı şekilde görünmesinin önüne geçilmiş olacaktır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
 Adı SOYADI Bakan	Adı SOYADI Bakan
 Adı SOYADI Daire Başkanı	Adı SOYADI Daire Başkanı

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin güvenli elektronik imza bilgilerinin uzun süreli doğrulanabilmesini sağlamak, belgelerin hukuki olarak kanıt unsurunu oluşturabilmek ve arşive devir sürecinde belge bütünlüğünü koruyabilmek için EBYS programları tarafından elektronik belgeye atılan imzaların uzun dönemli saklanması gerekmektedir. Bu sebeple imza veya imzaların “Arşiv İmza” tipine dönüştürülebilir olması gerekmektedir. Elektronik imzaların tamamı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığının (BTK) “Elektronik İmza Kullanım Profilleri Rehberi”nde yer alan genişletilmiş uzun vadeli imza ömrüne sahip profillerden P4 tipinde (CAdES-X Long) olmalıdır. Özellikle BES (basit elektronik imza) kullanılmamalıdır.

EBYS'ler imza özet algoritması olarak BTK tarafından yayımlanan güncel tebliğde belirtilen özetleme algoritmalarını kullanmalıdır.

1. 6 Ocak 2005 tarihli ve 25692 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Elektronik İmza İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ"

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=8716&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5>

2. Elektronik İmza Kullanım Profilleri Rehberi

<https://www.btk.gov.tr/uploads/pages/elektronik-imza-kullanim-profilleri-rehberi5a33ff5b59f93.pdf>

Resmî yazışma sürecinde güvenli elektronik imza kullanılması gerektiğinden imza yetkisi bulunan görevlilere (yöneticiler/satin alma görevlisi/harcama yetkilisi vb.) güvenli elektronik imza temin edilmelidir. İdarelerin imza yetkisini haiz görevlileri dışındaki personeline güvenli elektronik imza temin etmedikleri durumlarda elektronik belgenin son imzacısı olmayan imza sahipleri yıllık izin taleplerini elektronik onay ile gerçekleştirebilir. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınmalıdır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanmalı ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Personelin kendisiyle alakalı özlük işleri ile ilgili talepleri (izin talepleri, emeklilik, öğrenim değerlendirmesi, mal beyanı, tayin talebi, aile yardım talebi, lojman talebi vb.) idarenin belirleyeceği usule göre alınmalıdır.

Sorumluluğu bulunan kişilerin imzasını gerektiren rapor veya benzeri eklerin elektronik ortamda hazırlanarak üst yazıya eklenmesi durumunda, üst yazidan bağımsız olarak rapor veya benzeri eklerin güvenli elektronik imza ile imzalanması işlemi kurumsal uygulamalar aracılığıyla (EBYS, Kurumsal Kaynak Planlama Yazılımları, İmzager vb.) gerçekleştirilebilir. Raporun ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanma ihtiyacı olmaması durumunda belgeye ek olarak eklenmesi yeterli olacaktır.

14.4. Cumhurbaşkanlığı ile Yapılacak Yazışmalarda İmzacıların Seçimi

- Bakanlıklarca veya bakanlıklara bağlı/ilgili idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek ve hukuki sonuç doğuracak tüm teklif yazıları:
 - Bakan,
 - Bakanın yurt dışında bulunması halinde vekâlet eden bakan,
 - Herhangi bir teklif içermeyen bilgi niteliğindeki yazılar:
 - Bakan veya bakan yardımcısı,
 - Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle kurulan ilişkili idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek teklif yazıları:
 - İlişkili bakan,
 - İlgili mevzuatın öngördüğü hallerle sınırlı olmak üzere teklif yazıları, ilişkili bakanlığa da bilgi vermek kaydıyla idarenin en üst yönetici,
 - Cumhurbaşkanlığına bağlı idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek yazılar idarenin en üst yönetici,
 - Valiliklerce veya mülkî idare amirine bağlı birimlerce hazırlanan yazılar vali,
 - Belediyelerce hazırlanan yazılar belediye başkanı,
 - Üniversitelerce hazırlanan yazılar rektör,
- tarafından imzalanır.

14.5. İmza Bölümünde Adına “a.” Kullanımı

Yetkili makam tarafından imza yetkisinin devredildiği durumlarda adına ifadesinin kısaltması olarak “... a.” kullanılmaktadır. Yetkili makam adına imza atacak yetkililer, imza yetkileri veya yetki devri yönertesine göre seçilmelidir. İdarenin iç yazışmalarında imza yetkisi devredilen ünvan bilgisinin yazılmasına gerek yoktur. Ancak dağıtımlı belgelerde muhataplar arasında hem iç birim hem de idare olması durumunda, “... a.” ibaresine ve imza yetkisini devredenin ünvanına yer verilmelidir.

Metnin son kısmında kullanılacak “arz/rica ederim.” ifadesi adına imza atılan makamın hiyerarşi yönünden durumu dikkate alınarak belirlenmelidir.

İmzada “a.” İbaresinin Kullanımı

Adı SOYADI Bakan a. Bakan Yardımcısı	Adı SOYADI Genel Sekreter a. Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü	Adı SOYADI Vali a. Vali Yardımcısı
--	--	--

T.C.
SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI
Metroloji ve Sanayi Ürünleri Güvenliği Genel Müdürlüğü

Sayı : E-43617113-301.02-100213
Konu : Elektrik Sayaçları Ölçüm Standartları

22.04.2020

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ BAŞKANLIĞINA

İlgi : 15.04.2020 tarihli ve E-25868143-010.09-19875 sayılı yazınız.

..... rica ederim.

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığının hiyerarşik olarak üstü olması sebebiyle Bakan adına yapılan imzalama işleminde metin sonu "... rica ederim." şeklinde bitirilir.

Adı SOYADI
Bakan a.
Metroloji ve Sanayi Ürünleri Güvenliği Genel Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/sanayiveteknoloji-ebys>
Necatibey Caddesi No: 49 06510 Çankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 201 62 59 Faks No: (0 312) 231 16 94 Ünvan
e-Posta: @sanayiveteknoloji.gov.tr İnternet Adresi: www.sanavi.gov.tr
Kep Adresi: sanayiveteknolojibakanligi@hs01.kep.tr Telefon: (0312) 123 4567 

14.6. İmza Bölümünde İki veya Daha Fazla Yetkilinin Seçilmesi

Belgenin iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda örnekler aşağıdaki gibi olacaktır.

İki Yetkilinin Birlikte İmzaladığı Belge Örneği

.....

.....

.....

.....

.....

2 imzalı belgelerde üst makamın bilgilerinin sağ kısmda yer alması gerekmektedir.

İmza Adı SOYADI Genel Müdür Yardımcısı	Hiyerarşî	İmza Adı SOYADI Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü
--	-----------	---

İkiden Fazla Yetkilinin Birlikte İmzaladığı Belge Örneği

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Hiyerarşî</p> <p>Adı SOYADI Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü</p> <p>Adı SOYADI Genel Müdür Yardımcısı</p> <p>Adı SOYADI Daire Başkanı</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--	--

Adı SOYADI Kurul Üyesi	Adı SOYADI Kurul Üyesi	Adı SOYADI Kurul Üyesi
Adı SOYADI Kurul Başkan V.	Adı SOYADI Kurul Üyesi	Adı SOYADI Kurul Üyesi
Adı SOYADI Kurul Üyesi	Adı SOYADI Kurul Üyesi	Adı SOYADI Kurul Üyesi
İmzacı bilgilerinin aynı satırda sığmadığı durumlarda alt satırda yazılacak imzacı bilgileri sağdan sola doğru veya ortalanarak yazılır.	Adı SOYADI Kurul Başkan V.	Adı SOYADI Kurul Üyesi
	HİYERARŞİ	

14.7. İmza Alanından Sonra Yazı veya Tablo Bulunmaması

İmzadan sonra belge içeriğine ait metnin devamı niteliğinde yazı veya tablo olmaması gerekmektedir.

İmzadan sonraki alanın kullanılmak istenmesi durumunda, söz konusu bilgi metin alanında alfabenin tüm harfleri kullanılarak maddelendirilmeli veya bilgi dokümana dönüştürülerek ek yapılmalıdır.

DAĞITIM YERLERİNE

İmza alanından sonra tablo veya yazı bulunmamalıdır.

Adı SOYADI

Görevlendirilecek Personel	Görevlendirilecek Ver
Adı SOYADI	Ülke/İl
Adı SOYADI	Ulke/İl