

10. KONU

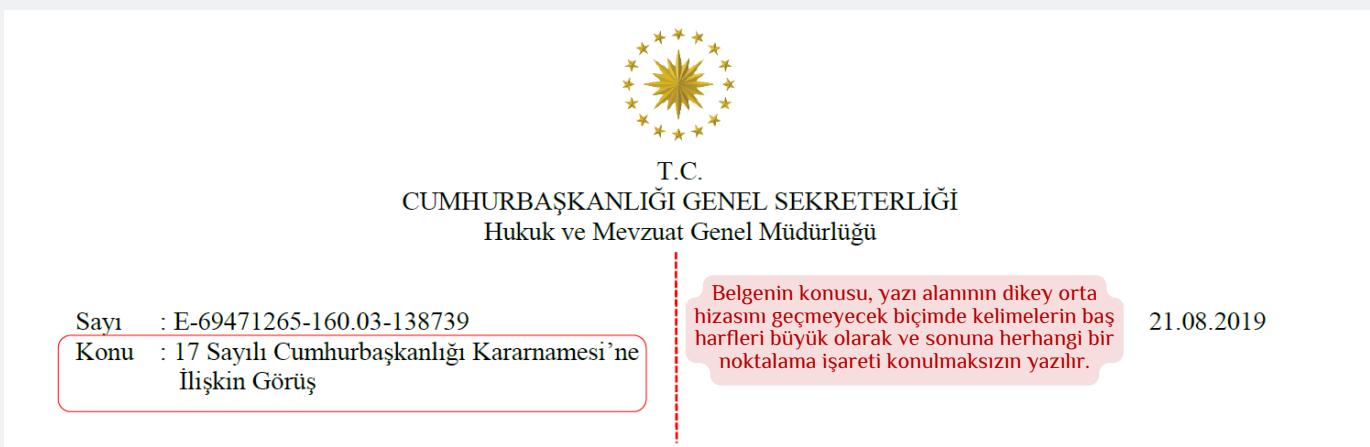
Yönetmelik 13. Madde

Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir.

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

Resmî yazışmaların konu alanında EBYŞ kaynaklı olarak belge üstverisi için seçilen Standart Dosya Planı (SDP) bilgisinin konu olarak sıkıkla 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.



Konu Yazımı Örnekleri

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Açıklama
Konu : Yönetmelik Taslağı.	Konu : Yönetmelik Taslağı	Konunun sonunda herhangi bir noktalama işaretini kullanılmamalıdır.
Konu : Orta vadeli program hazırlanması	Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması	Konunun baş harfleri büyük olmalıdır. 2. satırın kullanıldığı durumlarda ":" işaretinden hizalaşmalıdır.
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

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-
ılıgili 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.
DİŞİŞLERİ 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 Milli 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
ABCŞ LTD. ŞTİ.YE	Muhatap bilgisine uygun yönlendirme 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 Bakarı	Gerçek kişinin makam ünvanı varsa belirtilmelidir.
Sayın Adı SOYADI Cumhuriyet Mahallesi Adakale Sokak No: 6/A 06430 Çankaya/ANKARA	Şahıslara yazılan yazınlarda 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	Doğru Kullanım
CUMHURBAŞKANLIĞINA (Genel Sekreterlik)	CUMHURBAŞKANLIĞINA
CUMHURBAŞKANLIĞINA (Genel Sekreterlik - Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)	CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA (Emniyet Genel Müdürlüğü – Özel Harekat Başkanlığı)	CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE (Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)
CUMHURBAŞKANLIĞINA (Genel Sekreterlik) (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)	EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (Özel Harekat Başkanlığı)
	CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

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