

30. TEKİT YAZISI

Yönetmelik 34. Madde

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilmektedir.

Tekit yazıları amacı itibarıyla **hiyerarşi yönünden alt veya aynı düzey idarelere** yazılmalıdır. Kurumlar hiyerarşi yönünden üst seviyedeki kurumlara tekit yazısı yazmamalıdır.

Tekit yazısında daha önce gönderilen belge ilgi olarak tutulmalıdır.

Tekit Yazısı Örneği



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-69471265-903.04-45687
Konu : Tekit Yazısı

ACELE
29.08.2019

Tekit yazısında daha önce gönderilen yazının ilgi tutulması zorunludur.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

İlgi : 29.07.2019 tarihli ve E-69471265-903.04-42952 sayılı yazımız.

İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

Adı SOYADI
Genel Sekreter

31. UYGUN YAZILMAYAN BELGELER

Yönetmelik 35. Madde

Resmî yazışmalarda uygulama birliğinin sağlanması amacıyla idareler tarafından hazırlanan veya teslim alınan belgeler Yönetmelik'e uygunluk açısından incelenmelidir. Herhangi bir madde hükmüne aykırı hazırlanan bir belge teslim alındığında muhatap cevabî yazıda veya şifahen uyarılmalı, Yönetmelik'e aykırılığın daha sonra gerçekleştirilen yazışmalarda da devam etmesi durumunda ise aşağıda örneği verilen yazıyla muhatap uyarılmalıdır:

MUHATAP

gg.aa.yyyy tarihli ve ...-.....-..... sayılı yazınız Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in maddesine uygun olmadığından iade edilmiştir. Bilgilerini arz/rica ederim.



Resmî yazışmalarda sıklıkla yapılan hatalar aşağıda belirtilmektedir:

- Başlık alanının hatalı yazımı
- Muhatap alanının hatalı yazımı
- Sayı alanında belgenin hazırlanma sürecinin belirtilmemesi
- Sayı alanında “-” işareti yerine “/” gibi farklı işaretlerin kullanılması
- Konu alanında noktalama işareti kullanılması, kelimelerin ilk harflerinin küçük yazılması
- Konu alanında SDP kodundaki ifadelere aynı şekilde yer verilmesi
- Birden fazla sayfa belgelerinde başlık, tarih, sayı ve konu alanlarının her sayfada tekrar etmesi
- Metin alanında paragraflar arasında boşluk bırakılması, satır başında boşluk bırakılmaması
- Metin alanında dil bilgisi ve yazım kurallarına uyulmaması
- Metin alanında yabancı dilde kelimelerin kullanılması
- Muhatap idarenin hiyerarşik durumu ve belge içeriğinin önemi dikkate alınmadan imza atacak yöneticinin belirlenmesi
- Arz ve rica ibarelerinin kullanımında;
 - Muhatap alanında parantez içinde “(...)” yer alan idareye/birime göre karar verilmesi
 - İmza yetkisinin devredildiği durumlarda adına “a.” imzalama işlemi gerçekleştirilen makamın yerine imza atan yöneticinin hiyerarşik durumuna göre karar verilmesi
- Ek ve dağıtım alanında liste yapılmadığından belgenin 2. sayfaya taşması
- Belgenin üstverisinde yer alan bilgilerle belgenin görüntüsünde yer alan bilgilerin farklılık göstermesi
- Belge görüntüsünde yanlış tarih ve sayıya yer verilmesi veya hiç yer verilmemesi

32. KILAVUZ HAZIRLANMASI VE DÜZENLEME YETKİSİ

Yönetmelik 36. Madde

Yönetmelik'in doğru uygulanması maksadıyla düzenlenecek eğitimlerde uygulama birliğinin sağlanması için eğitim stratejisini belirlemeye ve bu Kılavuz'u hazırlamaya Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği yetkilidir.

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, www.tccb.gov.tr/resmiyazisma - resmiyazisma.gov.tr adresi üzerinden tüm kamu personelinin faydalanabilmesi amacıyla Yönetmelik'in eğitim videolarını yayımlamıştır. Eğitim videolarının yanı sıra "eğiticilerin eğitimi" programı da gerçekleştirilmektedir. Bu eğitimlere idarelerce görevlendirilen personel katılmaktadır. Bu programa katılan personel, kendi idaresinde veya idaresine bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlarda eğitim vermektedir.



CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü
Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı

