

"Gereği" ve "Bilgi" İfadelerinin Kullanımı	Açıklama
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.	Alt idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği veya gereğinin yapılması talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.
Bilgilerini rica ederim.	
Gereğini rica ederim.	
Gereğini bilgilerinize arz ederim.	Üst ve aynı düzeydeki idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği veya gereğinin yapılması talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.	
Bilgilerinize arz ederim.	
Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.	Üst, aynı ve alt düzeydeki birden çok idare/birim ile yapılan dağıtımlı yazışmalarda bilgi verildiği veya gereğinin yapılması talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.
Gereğini arz ve rica ederim.	
Bilgilerini arz ve rica ederim.	

13.2. Metin İçinde İlgi Gösterimi

Metnin ilk paragrafında ilgide yer alan belgeler hakkında kısa ve öz bilgi verilmelidir. Metin içindeki ilgi gösteriminde aşağıdaki örnekler dikkate alınmalıdır:

- İlgi tek ise:
-İlgî'de kayıtlı yazı
- İlgi birden fazla ise:
-İlgî (a)'da kayıtlı yazı
-İlgî (a) ve (b)'de kayıtlı yazı
-İlgî (b-ç-e)'de kayıtlı yazı

Örnek: Kurumumuza İlgi (a)'da kayıtlı yazıyla iletilen söz konusu Yönetmelik Taslağı hakkında görüş ve önerilerimiz Ek'te yer almaktadır.

13.3. Metin İçinde Ek Gösterimi

Metin içinde ekten bahsedilirken kısa ve öz bilgi verilmelidir. Metindeki eklerin gösteriminde aşağıdaki örnekler dikkate alınmalıdır:

- Ek tek ise:
 - Ekli liste
 - Ek'te yer alan
- Ek birden fazla ise:
 - Ek-1'de belirtilen
 - Ek-1, 2 ve 3'te yer alan listelerde

Örnek: İlgi (b)'de kayıtlı yazıyla kurumumuza iletilen söz konusu Yönetmelik Taslağı hakkında görüş ve önerilerimiz Ek'te yer almaktadır.



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-805.02.01-141116
Konu : 2019 Yılı Arşiv Çalışmaları

26.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

İlgî : 24.07.2019 tarihli ve E-67915368-805.02.01-125742 sayılı Makam Oluru.

1,25cm

Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanmalı ve metin iki yana hizalanmalıdır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmamalıdır. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakamla sıralanabilmektedir.

rica ederim.

Belge sonu “arz/rica ederim.” ifadesinin belirlenmesinde belgenin muhatap ve imzacı bilgileri dikkate alınmalıdır.

Adı SOYADI
Genel Sekreter

Ek: İlgî Yazı (2 Sayfa)

Dağıtım: Dağıtım Listesi (14 Birim)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX

T.C. Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

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

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

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

Bilgi için: Adı SOYADI

Ünvan



Telefon: (0312) 123 45 67

13.4. Yabancı Dilde Hazırlanan Belge

Muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilmektedir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulmalıdır. Yabancı dilde hazırlanan belgenin Türkçe tercümesi de hazırlanan belgeyle birlikte saklanmalıdır.



PRESIDENCY OF THE
REPUBLIC OF TÜRKİYE

Ref. :
Subject :

20.12.2019

To.....

Relevance : a)
b)

Signature
Name SURNAME
Head of Department

Enclosure:

13.5. Metin İçindeki Yazım Kuralları

Resmî yazının metin alanında veya rapor, bilgi notu vb. eklerde ihtiyaç duyulabilecek Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına ilişkin diğer hususların belirtildiği bölümler, Türk Dil Kurumunca yayımlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük dikkate alınarak hazırlanmıştır.

13.5.1. Metin İçindeki Yer, Mekân, İdare, Birim, İhale, Proje vb. Adlarının Yazımı

Metin alanında bir toplantı, yer, mekân, idare, birim, ihale, proje vb. adlarının devamına getirilen kelimeler özel isme dâhil olmaktadır. Söz konusu kelimeler de tipki özel ismin diğer kısmı gibi ilk harfi büyük yazılmalı ve sonuna gelen ek gerekliyse kesme işaretiyile ayırmalıdır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik <u>taslağı</u>	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı
Personel Servisi <u>hizmet alımının</u>	Personel Servisi Hizmet Alımı'nın
Bilgi ve Belge Yönetimi <u>daire başkanlığı</u>	Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı
Sıfır Atık <u>projesinde</u>	Sıfır Atık Projesi'nde

“Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı Toplantısı” isminden “toplantı” kelimesi çıkarıldığında konunun toplantı olup olmadığı anlaşılamamaktadır. Bu nedenle “toplantı” burada özel isme dâhildir ve ilk harfi büyük yazılmalıdır.

13.5.2. Metin İçinde Mevzuata Atıf Yapılması

Resmî yazınlarda, herhangi bir mevzuat düzenlemesine sıkılıkla atıflar yapılmaktadır. Metinde yapılabilecek atıf örnekleri aşağıda belirtilmektedir:

Atıf Kullanım Örnekleri
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 6'ncı maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine istinaden
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 6. maddesinin 1'inci fıkrasının (a) bendine istinaden
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 6. maddesinde “...” hükmü yer almaktadır.