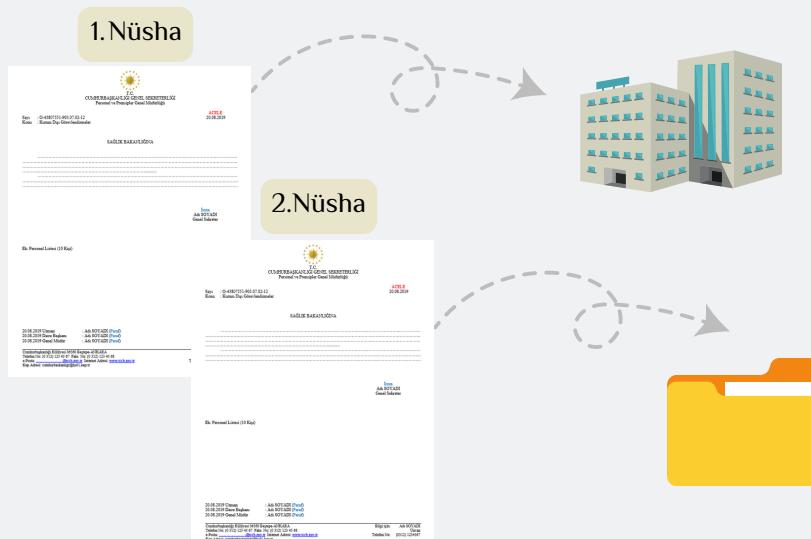


2. NÜSHA SAYISI

Yönetmelik 5. Madde

2.1. Fiziksel Ortamda Belgenin Nüsha Sayısı

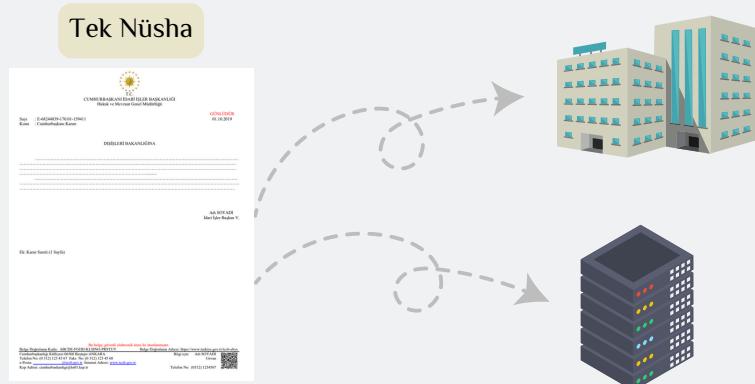
Fiziksel ortamda belgeyi oluşturan, paraf sürecine dâhil olan kişi bilgilerine erişebilmek; dağıtılan nüsha ile idarede kalan nüshanın ihtiyaç halinde karşılıklı teyidini sağlayabilmek amacıyla belge iki nüsha hazırlanmalıdır.



2.2. Elektronik Ortamda Belgenin Nüsha Sayısı

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin paraf bilgileri üstveride yer aldığı için ayrıca bir paraf nüshası hazırlanmasına gerek kalmamıştır. Elektronik ortamda belgelerin tek nüsha hazırlanması ile aşağıdaki kazanımlar elde edilmiştir:

- Sistem performansının artması, uygulamanın ve imza süreçlerinin hızlanması
- Veri boyutunun küçülmesiyle veri saklama ve yedekleme ünitesi maliyetlerinde tasarruf sağlanması



3. BELGENİN ŞEKLİ ÖZELLİKLERİ

Yönetmelik 6. Madde

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanacak belgelerin ekleri için kâğıt tasarrufu sağlamak amacıyla kâğıdın her iki yüzü de kullanılmalıdır. Ancak belgeyi oluşturan idare, özel durumlar sebebiyle (Makama sunulması vb.) kâğıdın tek yüzünü de kullanabilmelidir.



Ek'i tek yüze yazdır.



Ek'i iki yüze de yazdır.



4. YAZI TİPİ VE HARF BÜYÜKLÜĞÜ

Yönetmelik 7. Madde

Belgelerin **metin bölümündeki** harf boyutu düşürüldüğünde, yazı alanında yer alan **başlık (antet), konu, sayı vb.** bilgileri de aynı harf boyutuna düşürülmelidir.

Belgenin iletişim bilgilerindeki harf boyutu, yazı alanı için belirlenen harf boyutundan küçük olabilmektedir. Örneğin; metin, başlık, konu, sayı, imza vb. alanlardaki harf boyutu 10 punto olarak kullanıldığında iletişim bilgilerindeki harf boyutu 8 punto olarak kullanılabilir.

Belgenin başlık, sayı, konu, tarih ve muhatap gibi kısımlarının yazı tipi ve harf boyutu, metin kısmının yazı tipi ve harf boyutuyla aynı olmalıdır.



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

Sayı : E-67915368-010.03-141116
Konu : Yönetmelik Taslağı

24.10.2019

Belgenin metin kısmında Times New Roman (12 punto) veya Arial (11 punto) yazı tipi olması gerekmektedir. Gerekli hallerde harf büyülü 9 puntoya kadar düşürülebilir.

DAĞITIM YERLERİNE

Başkanlığımızca, Kamu idarelerinin kurumsal faaliyetlerinde iş ve işlemlerin hızlandırılması amacıyla resmi yazışmalarda elektronik ortamın kullanılmasının öncelikli hale getirilmesi ve resmi yazışma süreçlerinde uygulama birliğinin sağlanması için 02.02.2015 tarihli Resmi Gazete' de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in yenilenmesine yönelik çalışmalar tamamlanmıştır.

Bu kapsamında, Ek-1'de yer alan Taslak Yönetmeliklarındaki görüşlerinizi; bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarınızın da görüşlerinin alınmasına dair koordinasyonu sağlayarak, Ek-2'de yer alan "Görüş Formu" aracılığıyla 22.11.2019 tarihine kadar tarafımıza gönderilmesi hususunda bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

Belgenin imza bölümünün, ek ve dağıtım kısımlarının yazı tipi ve boyutu, metin alanındaki yazı tipi ve boyutuyla aynı olmalıdır.

Adı SOYADI
Genel Sekreter

Ek:

- 1 - Yönetmelik Taslağı (43 Sayfa)
- 2 - Görüş Formu (1 Sayfa)
- 3 - Dağıtım Listesi (8 Muhatap)

İstisnai olarak iletişim bilgileri alanında harf büyülü 8 puntoya kadar düşürülebilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX
Cumhurbşakanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr Internet 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 No: (0 312) 123 45 67



5. YAZI ALANI

Yönetmelik 8. Madde

Fiziksel ortamda oluşturulan belgelerde dosyalama işlemi yapmak ve sayfa kenarlarının yıpranmasını önlemek amacıyla bırakılan kenar boşlukları 2,5 cm'den; **üst, sol ve sağ** kenar için 1,5 cm'ye indirilmiştir. Bu değişiklikle 2. sayfaya taşan **belgelerin tek sayfada görüntülenmesi** ve **tasarruf sağlanması** amaçlanmıştır. Belgenin alt kısmındaki kullanım alanının artırılması amacıyla kenar boşluğu belirtmemiştir. Sayfa alt kenarından da azami olarak 0,5 cm boşluk bırakılması uygun olacaktır.

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI Diyonet İşleri Başkanlığı	16.10.2019
<p>Sayı : E-80979383-010.03-1234936 Konu : Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği Taslağı</p>	
<p>DAĞITIM YERLERİNE</p>	
<p>İlgı : 12.10.2019 tarihli ve E-80979383-010.03-2844112 sayılı yazımız.</p>	
<p>.....gereğini arz ve rica ederim.</p>	
<p>Adı SOYADI Diyanet İşleri Başkanı</p>	
<p>Ek: 1- Dağıtım Listesi (10 Muhatap) 2- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa) 3- İlgı Yazı (2 Sayfa)</p>	
<p>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</p>	
<p>Belge Doğrulama Kodu: GHFZECOPSGXOTDZGYKQY</p>	
<p>Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/dib-ebys</p>	
<p>T.C. Diyanet İşleri Başkanlığı 06800 Çankaya-ANKARA</p>	
<p>Bilgi için: Adı SOYADI</p>	
<p>Telefon No: (0312) Faks No: (0312)</p>	
<p>Ünvan</p>	
<p>e-Posta:@diyanetisleri.gov.tr İnternet Adresi: https://www.diyanet.gov.tr/</p>	
<p>Kep Adresi: diyanetislerbaskanligi@hs03.kep.tr</p>	
<p>Telefon No: (0 312) 123 45 67</p>	

6. KURUMSAL LOGO KULLANIMI

Yönetmelik 9. Madde

6.1. Tek Logo Kullanımı

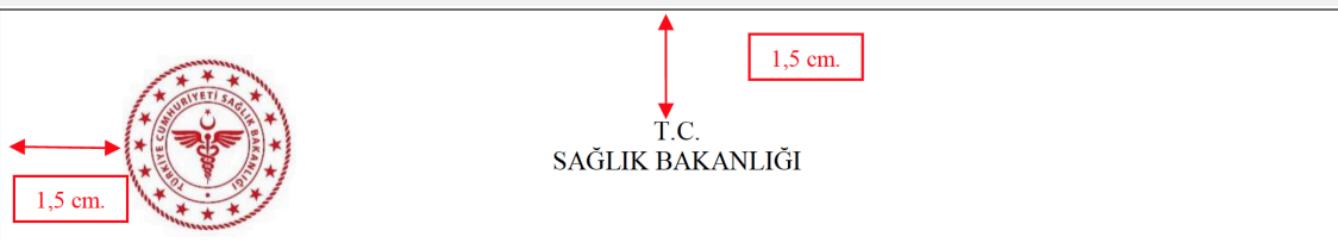
Belgenin en üst orta kısmında logo kullanılması halinde sayfanın üst kenarı ile logo arasında 0,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir.

Belgenin Üst Orta Kısımında Tek Logo Kullanım Örneği



Tek logonun solda kullanıldığı durumlarda sayfanın üst kenarı ile başlık arasında 1,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir. Sayfanın üst kenarı ile logo arasında 0,5 cm boşluk ve sol kısım ile logo arasında 1,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir.

Belgenin Üst Sol Kısımında Tek Logo Kullanımı Örneği



6.2. Çift Logo Kullanımı

Belgenin alt ve üst kısmında ikiden fazla logo kullanıldığı durumlarda belge alanının daraldığı ve belge görüntüsünün karmaşıklaştiği gözlemlenmektedir. Bu sebeple belgelerde ikiden fazla logo kullanılmamalıdır.

Logoya sadece belgenin üst kısmında yer verilmelidir. İki logo kullanılması durumunda hiyerarşi yönünden üst idareye ait olan logonun solda, diğer idareye ait logonun sağda yer alması gerekmektedir. Ayrıca idareye ait logo ile herhangi bir kavram veya etkinliğe ait bir logo kullanılmak istendiğinde idare logosu solda diğer logo ise sağda kullanılmalıdır.

Çift Logo Kullanımı Örneği

