

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 alfabetin 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

15. EK

Yönetmelik 18. Madde

Ek bilgisinde sadece sayfa sayısı verilmesi yerine ekin **niteliği** hakkında sayısal bilgi verilmelidir. Örneğin, excel formatında oluşturulan bir personel listesinin sayfa sayısı net olmayacağından kişi sayısının belirtilmesi uygun olacaktır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Açıklama
Ek: 1- Yönetmelik Taslağı (1 Adet) 2- CD	Ek: 1- Yönetmelik Taslağı (2 Sayfa) 2- CD (1 Adet)	Belgeye eklenecek eklerin özellikle fiziksel materyallerin sayısı belirtilmelidir.
Ek: Kişi Listesi (1 Sayfa)	Ek: Kişi Listesi (20 Kişi)	Belgenin ekinde kişi listesi varsa kişi sayısının belirtilmesi uygun olacaktır. Ayrıca ekin tek olması durumunda numaralandırılmasına gerek yoktur.

İlgî tutulan belgenin ek olarak iletilmesi durumunda, belgenin varsa fiziksel ekleri ayrıca belirtilmelidir.

Ek Yazımı
Ek: 1- İlgî (a) Yazı ve Ekleri (1 Sayfa- 3 Adet CD) 2- İlgî (b) Yazı ve Ekleri (14 Sayfa) 3- İlgî (c) Yazı (4 Sayfa)
Ek: İlgî Yazı (5 Sayfa)

Belgeye ek olarak eklenecek elektronik dosyalar, **Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esaslarına veya uluslararası standartlara uygun formatta olmalıdır**. Gönderilecek elektronik belge eklerinin muhatap idare tarafından açılabilmesi ve görüntülenebilmesi amacıyla bu formatların kullanılması gerekmektedir. Belli uygulamalar için özel geliştirilmiş, uluslararası standartlara uygun olmayan formatlar kullanılmamalıdır. Ek olarak eklenecek belgeler mümkün oldukça EBYS'de görüntülenebilecek formatlarda (pdf vb.) olmalıdır.

Belge ekinin gizlilik derecesi varsa üst yazının gizlilik derecesi ekin gizlilik derecesinden daha aşağı olmamalıdır. Örneğin, ek olarak gizli bir belge eklendiğinde belgenin gizlilik derecesi “Gizli” olacak şekilde düzenlenmelidir.



Sayı : E-14680662-010.03-1453 06.01.2020
Konu : Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve
Esaslar Hakkında Yönetmelik

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA

İlgı : 01.01.2020 tarihli ve E-24305112-010.09-1990 sayılı yazınız

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

Adı SOYADI
Genel Sekreter

Ek: İlgı Yazi (1 Sayfa)



Belge eki Hizmete Özel olduğu
için üst yazı da Hizmete Özel
olarak oluşturulmuştur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Cumhurbşakanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Ünvan
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0 312) 1234567

HİZMETE ÖZEL

Sadece ek listesinden dolayı üst yazının bir sonraki sayfaya geçmesi durumunda ekler, “EK LİSTESİ” başlığı altında ayrı bir sayfada listelenmelidir ve üst yazının imza alanından sonra “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilmelidir.

Üst Yazı



T.C.

CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKTERELİĞİ
(Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü)

Sayı : E-67915368-645-141116
Konu : Ulusal Elektronik Tebliğat Sistemi (UETS)
Sureçleri

26.08.2019

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

- İlgı : a) 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazınız.
b) 28.06.2019 tarihli ve E-67915368-645-119581 sayılı yazınız.
c) 18.07.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-2463 sayılı yazınız.
-
.....
.....
.....
.....

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Adı SOYADI
Genel Sekreter a.
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Ek Listesi

EK LİSTESİ

- 1- İlgı (a) Yazı (3 Sayfa)
- 2- İlgı (b) Yazı (5 Sayfa)
- 3- İlgı (c) Yazı (2 Sayfa)
- 4- Bayıru Formu (1 Sayfa)
- 5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa)
- 6- API Destekine İlişkin Taahhütname (1 Sayfa)
- 7- Entegrasyon Destekine İlişkin Taahhütname (3 Sayfa)

Ba belge, gizliliği elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tech-drys
Cumhurbaskanligi Kulliyesi 06560 Besiktas-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Ünvan
e-Posta: cumhurbaskanligi@hso1.cep.tr Internet Adresi: www.tech.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hso1.cep.tr Telefon No: (0312) 1234567

1/2

Ba belge, gizliliği elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tech-drys
Cumhurbaskanligi Kulliyesi 06560 Besiktas-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Ünvan
e-Posta: cumhurbaskanligi@hso1.cep.tr Internet Adresi: www.tech.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hso1.cep.tr Telefon No: (0312) 1234567

2/2

16. DAĞITIM

Yönetmelik 19. Madde

Aynı içerikli belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda her bir muhatap için ayrı belge oluşturmak yerine “DAĞITIM YERLERİNE” hitaplı tek belge hazırlanmalıdır. Dağıtım alanında muhataplar belirtilmelidir. Dağıtım listesinin uzun olması durumunda ayrıca dağıtım listesi oluşturulabilmektedir. Dağıtımlı belgelerin tek belge olarak düzenlenmesi ile hazırlanma ve imzalanma süreçlerinde **zamandan ve maliyetten tasarruf** sağlanmış olacaktır. “DAĞITIM YERLERİNE” hitaplı belgelerin görüntüsünde hitap değiştirilerek kurum isimlerinin yazılmaması gerekmektedir. Muhatap alanı değişime uğramadığı için belge özniteliklerini korumuş olacaktır.

Belgeyi, idareleri sınıflandırarak (bakanlıklar, valilikler, üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ve benzeri) göndermek gerektiğinde “Dağıtım:” alanına daha önceden tanımlanan **dağıtım planı** yazılmalıdır. Oluşturulan dağıtım planı, EBYS’lerde tanımlanıp kullanıma açılabilmektedir. Dağıtım planlarının kullanımıyla birlikte muhatap idarelerin tek tek belirtilmesi sebebiyle üst yazının dağıtım listesinden dolayı uzamasının, muhataplar arasında bazı idarelerin unutulmasının ve harcanacak zaman kaybının önüne geçilmiş olacaktır.

Dağıtım listesinin uzun olması durumunda “Dağıtım:” ibaresinin alt satırına “Dağıtım Listesi” yazılmalıdır. Muhatap idareler, “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında belgenin devamında farklı bir sayfada veya belge ekinde belirtilmelidir.