

|                           |                               |                           |
|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Adı SOYADI<br>Kurul Üyesi | Adı SOYADI<br>Kurul Üyesi     | Adı SOYADI<br>Kurul Üyesi |
|                           | Adı SOYADI<br>Kurul Başkan V. | Adı SOYADI<br>Kurul Üyesi |
| Adı SOYADI<br>Kurul Üyesi | Adı SOYADI<br>Kurul Üyesi     | Adı SOYADI<br>Kurul Üyesi |
|                           | Adı SOYADI<br>Kurul Başkan V. | Adı SOYADI<br>Kurul Üyesi |

İmzacı bilgilerinin aynı satıra sığmadığı durumlarda alt satıra yazılacak imzacı bilgileri sağdan sola doğru veya ortalanarak yazılır.

←

Hiyerarşi

#### 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 alfabenin tüm harfleri kullanılarak maddelendirilmeli veya bilgi dokümana dönüştürülerek ek yapılmalıdır.

**DAĞITIM YERLERİNE**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

İmza alanından sonra tablo veya yazı bulunmamalıdır.

Adı SOYADI

|                                       |                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| <del>Görevlendirilecek Personel</del> | <del>Görevlendirilecek Yer</del> |
| <del>Adı SOYADI</del>                 | <del>Ülke/İl</del>               |
| <del>Adı SOYADI</del>                 | <del>Ülke/İl</del>               |

## 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:<br>1- Yönetmelik Taslağı (1 Adet)<br>2- CD | Ek:<br>1- Yönetmelik Taslağı (2 Sayfa)<br>2- CD (1 Adet) | Belgeye eklenecek eklerin özellikle fiziksel materyallerin sayısı belirtilmelidir.  |
| Ek:<br>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. |

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

| Ek Yazımı   |
|---|
| Ek:<br>1- İlgili (a) Yazı ve Ekleri (1 Sayfa- 3 Adet CD)<br>2- İlgili (b) Yazı ve Ekleri (14 Sayfa)<br>3- İlgili (c) Yazı (4 Sayfa) |
| Ek: İlgili 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.

HİZMETE ÖZEL



T.C.

CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKTERELİĞİ  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

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

06.01.2020

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA

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

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

Adı SOYADI  
Genel Sekreter

Ek: İlgi Yazı (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  
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](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

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

Bilgi için: Adı SOYADI

Ünvan

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.

T.C.

CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKTERELİĞİ  
(Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü)

Sayı : E-67915368-645-141116  
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)  
Süreçleri

26.08.2019

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

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

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

Adı SOYADI  
Genel Sekreter a.

Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

*Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PQRSTU  
Cumhurbaşkanlığı Kılıyası 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: [iletisim.genel@tcmb.gov.tr](mailto:iletisim.genel@tcmb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tcmb.gov.tr](http://www.tcmb.gov.tr)  
Kep Adresi: [cumhurbaşkanligi@ho1.kep.tr](mailto:cumhurbaşkanligi@ho1.kep.tr)

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tcgb-diyis>

Belge şifre: Adı SOYAD  
Uyruğu

Telefon No: (0312) 1234567

1/2

EK LİSTESİ

1- İlgili (a) Yazı (3 Sayfa)

2- İlgili (b) Yazı (5 Sayfa)

3- İlgili (c) Yazı (2 Sayfa)

4- Başvuru Formu (1 Sayfa)

5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa)

6- API Destekçisine İlişkin Taahhütname (1 Sayfa)

7- Entegrasyon Destekçisine İlişkin Taahhütname (3 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJ-KLMNO-PQRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tseb-olay>

Cumhurbaşkanlığı Kalkınma Bakanlığı

Belge için: Adı SOYADIM

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

Unvan

e-Posta: [info@tseb.gov.tr](mailto:info@tseb.gov.tr)

İnternet Adresi: [www.tseb.gov.tr](http://www.tseb.gov.tr)

Kep Adresi: [cumhurbaşkanligi@tseb.gov.tr](mailto:cumhurbaşkanligi@tseb.gov.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 özneliklerini 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 açılabilir. 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.