

Doğrudan Merkezî Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı Başlık Örneği

T.C.
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı
Gökalp Vergi Dairesi Müdürlüğü

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
1. Bölge Müdürlüğü

7.4. Bölge Teşkilatına Bağlı Birimlerin Başlıkları

Belge başlık bilgileri **en fazla 4 satır** olarak düzenlenmelidir. Bağlı veya ilgili idarelere doğrudan bağlı olan bölge veya taşra teşkilatının başlık bilgisinde belgenin sahibi olan birim adminin yer almasının gerektiği durumlarda; 5. satır ihtiyacı olduğunda bakanlık, 6. satır ihtiyacı olduğunda ise bakanlık ile birlikte bağlı olunan müdürlük bilgisine yer verilmeyerek, başlık bilgisi 4 satırda ifade edilmelidir.

Yanlış Kullanım

T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
14. Bölge Müdürlüğü
141. Şube Şefliği (Bahkesir)

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü
Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Giresun Orman Bölge Müdürlüğü
Ünye Orman İşletme Müdürlüğü
Kumru Orman İşletme Şefliği

Doğru Kullanım

T.C.
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
14. Bölge Müdürlüğü
141. Şube Şefliği (Bahkesir)

T.C.
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü
Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü

T.C.
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Giresun Orman Bölge Müdürlüğü
Kumru Orman İşletme Şefliği

7.5. Başlığın Yanlış Kullanımı

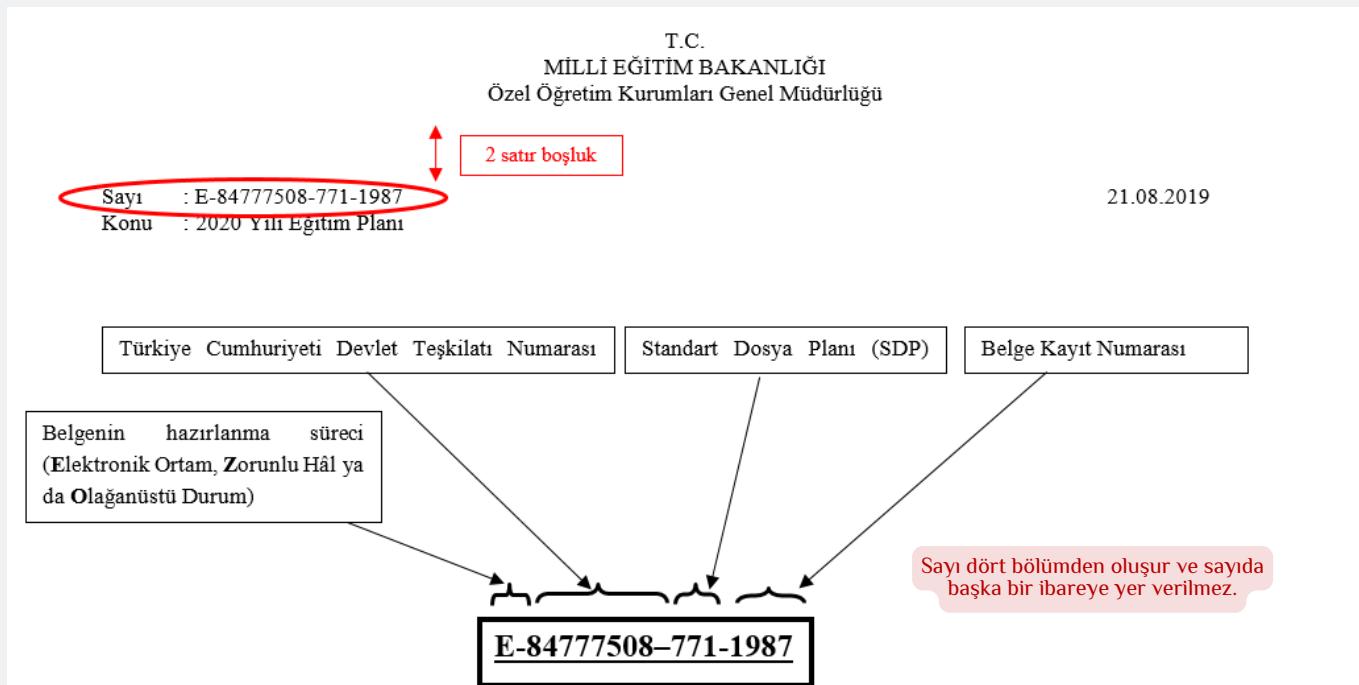
Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Açıklama
T.C. PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü	İdarelerde aynı isimli birimler olabileceğinden merkezi teşkilat içinde yer alan birimler bağlı bulundukları idare ile birlikte yazılmalıdır.
T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü Disiplin Daire Başkanlığı	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü	Dördüncü satırda idarelerin kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan birim adları kullanılmalı, daha alt birim isimlerine yer verilmemelidir.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Açıklama
T.C. KARS İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	T.C. KARS VALİLİĞİ İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	Taşra teşkilatı bulunan idarelerde, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince ilin veya ilçenin mülki idare amirine bağlı olması sebebiyle başlıkta valilik veya kaymakamlık bilgisine yer verilmelidir.
T.C. ORDU İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Fatsa İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	T.C. FATSA KAYMAKAMLIĞI İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Bölge teşkilatının başlık alanında idare bilgisine yer verilmelidir.
T.C. ANKARA ORMAN BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü	T.C. ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Ankara Orman Bölge Müdürlüğü Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü	3. satırda yer alan bilgilerin idareye veya birime ait olması gözetilmeksiz ilk harfleri büyük, diğer harfleri küçük yazılmalıdır.
T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı	T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI Gelir İdaresi Başkanlığı Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı	

8. SAYI

Yönetmelik 11. Madde

Yönetmelik ile zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında hazırlanan tüm belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, gönderilmesi ve saklanması zorunlu hale getirilmiştir. Bu sebeple belgenin elektronik ortamda, zorunlu hâl kapsamında veya olağanüstü durumda hazırlandığını belirtmek amacıyla “belgenin hazırlanma süreci”ni ifade eden “E” “Z” “O” harflerinden uygun olamı sayı alanının başında yer almmalıdır. **Belgenin hazırlanma süreci-DETSİS kodu-standart dosya planı kodu-belge kayıt numarası** sıralamasından oluşan sayı bölümünün, elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belge üzerinde yer alabilmesi için belgenin hazırlandığı anda sayı verilmesine yönelik düzenleme yapılmıştır.



8.1. Belge Sayısı Oluşturma

EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarası eşsiz olmalıdır. Elektronik ortamda, EBYS tarafından belge hazırlanırken sayı verilmesi gerekmektedir. Elektronik ortamda iptal olan sayı bilgisi bir daha kullanılmamak üzere belgeye dönüşmeyen doküman ile birlikte kurumsal EBYS veri tabanında tutulmalıdır.

Her belgenin eşsiz bir numarası olmalı ve tarihten bağımsız olarak EBYS'de veya kurumsal belge kayıt sisteminde aynı sayıyla kaydedilmiş tek bir belge bulunmalıdır. Her yılın başında numaratorların sıfırlanmadan kullanılması ile sayının eşsiz olması sağlanmış olacaktır.

Belge kayıt numarasının başında, herhangi bir amaçla rakam harici bir ifade kullanılmamalıdır.

İdareler merkez ve taşra teşkilatı birimleriyle birlikte tek numarator kullanmalıdır. Böylelikle aynı idare içinde sayının eşsiz olması ile belge yönetimi açısından merkezi bir yapı sağlanmış olacaktır. Bu kapsamında, idarelerin olur veya idarelerine özgü yazı türlerine ayrı ayrı numarator oluşturmaları uygun olmayacağından.

8.2. Zorunlu Hâllerde veya Olağanüstü Durumlarda Belgeye Sayı Verilmesi

Zorunlu hâllerde hazırlanan belgelerde kayıt numarası, belge imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sisteminden alınarak belge üzerine yazılmalıdır (Z-43807551-150-1987). **Zorunlu hâllerde hazırlanan belgeler ile elektronik ortamda hazırlanan belgeler için EBYS üzerinde aynı numarator üzerinden kayıt numarası alınmalıdır.**

Olağanüstü durumlarda belgelere sayı verilmek istenildiğinde yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası verilmelidir. EBYS'ye erişim sağlandığında belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilmelidir.

Olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeler için kayıt numarası alırken asgari aşağıdaki bilgiler olmalıdır:



Belge Kayıt Numarası	Belge Sayısı	Belge Tarihi	Ek Bilgisi	Gideceği Yer
1	O-43807551-903.07.02-1	27.08.2019	Yok	İçişleri Bakanlığı

9. TARİH

Yönetmelik 12. Madde

Tarih alanında sadece nokta (.) işaretti kullanılmalıdır (21.08.2019). Ay adı harfle yazılmak istenildiğinde ise sadece ilk harfi büyük olacak şekilde yazılmalıdır (21 Ağustos 2019).

Elektronik ortamda hazırlanan belgenin son imzacısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamana ait tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınmaktadır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtmektedir. Belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınmalıdır.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

Sayı : E-84777508-771-1987
Konu : 2020 Yılı Eğitim Planı

21.08.2019

e-Yazışma Paketi’nde (EYP) yer alan tarih bilgisi aynı zamanda belge görüntüsünde yazılımsal çözümlerle (açılabılır pencere, PDF’ye damga ekleme, filigran vb.) de gösterilmelidir.

10. KONU

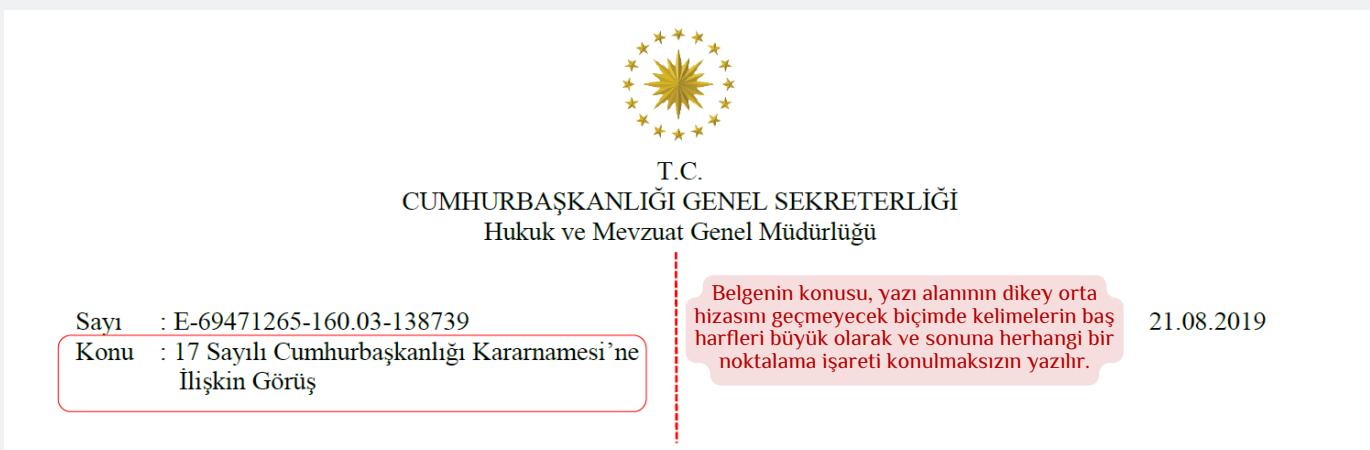
Yönetmelik 13. Madde

Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir.

Belgenin konusunda yer alan kelimelerin baş harfleri büyük yazılmalı ve konunun sonunda herhangi bir noktalama işaretini kullanılmamalıdır.

Resmî yazışmaların konu alanında EBYŞ kaynaklı olarak belge üstverisi için seçilen Standart Dosya Planı (SDP) bilgisinin konu olarak sıkıkla kullanıldığı görülmektedir. Belge hakkında detaylı bilgi barındırmayan SDP bilgisi yerine kısa ve öz bilgi yazılarak belgenin içeriği incelenmeden önce belge hakkında bilgi sahibi olunabilmelidir.

Gerçek ya da tüzel kişiler ile ilgili yapılan yazışmalarda kişiye ait bilgiye (adı soyadı, sicil numarası, vergi numarası, firma adı vb.) konu alanında, parantez içinde yer verilmelidir.



Konu Yazımı Örnekleri

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Açıklama
Konu : Yönetmelik Taslağı.	Konu : Yönetmelik Taslağı	Konunun sonunda herhangi bir noktalama işaretini kullanılmamalıdır.
Konu : Orta vadeli program hazırlanması	Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması	Konunun baş harfleri büyük olmalıdır. 2. satırın kullanıldığı durumlarda ":" işaretinden hizalaşmalıdır.
Konu : Diğer	Konu : Yıl Sonu Faaliyetleri	Konuda belgenin kaldırılacağı klasörü ifade eden SDP kodunun yerine belge hakkında kısa ve öz bilgi verilmelidir.

11. MUHATAP

Yönetmelik 14. Madde

Muhatap, belgenin gönderileceği yeri ifade etmektedir.

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Belgenin muhatabı kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ise DETSİS kayıtları esas alınmalıdır. Bu sebeple teşkilat yapısında meydana gelen değişikliklerin idarelerin DETSİS temsilcisi aracılığıyla sisteme hızlı bir şekilde işlenmesi önem arz etmektedir.

Muhatap alanında, belgenin gönderileceği idare bilgisinin alt satırında parantez içinde “(...)" bağlı-
ılıgili idareye veya birime (Kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan
birimler) yer verilebilmektedir. Bu şekilde hazırlanan belgelerde, **metin kısmının arz veya rica ile**
bitirilmesi ilk satırda yer alan idareye göre belirlenmelidir.

11.1. Muhatabın İdare Olması Durumu

Muhatabın İdare Olması	Açıklama
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞINA (Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı)	Belge Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili idaresine gönderilecektir. Belge Bakanlığın bilgisi dâhilinde Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bakanlıkça gönderilmelidir.
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞINA	Belge doğrudan bağlı veya ilgili idareye gönderilmek isteniyorsa sadece muhatap idareye yer verilmelidir.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA (Gelir İdaresi Başkanlığı)	Belge Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir. Bakanlığın bilgisi dâhilinde Gelir İdaresi Başkanlığına bakanlıkça gönderilmelidir.
DİŞİŞLERİ BAKANLIĞINA (Andlaşmalar Genel Müdürlüğü)	Belge Dışişleri Bakanlığının merkez teşkilatı birimine gönderilecektir. Belgenin ilgili genel müdürlüğe hızlı iletilmesi amacıyla birim bilgisine muhatap içinde yer verilmiştir.
ANKARA VALİLİĞİNE (İl Milli Eğitim Müdürlüğü)	İl İdaresi Kanunu'na istinaden Mülki İdareye bağlı taşra birimleriyle yapılacak yazışmalarda belge valiliğe gönderilmelidir.

11.2. Muhatabın Tüzel Kişi Olması Durumu

Tüzel kişiler için Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) kayıtları kullanılmalıdır. MERSİS kayıtlarında tüzel kişi adının kısaltılmış hali mevcutsa muhatap bilgilerine kısaltma yazılmalıdır.

Muhatabın Tüzel Kişi Olması	Açıklama
ABCŞ LTD. ŞTİ.YE	Muhatap bilgisine uygun yönlendirme hâl eki kullanılmalıdır.

11.3. Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda, ad ve soyadı bilgilerinde kısaltma kullanılmamalıdır.

Muhatabın Gerçek Kişi Olması	Açıklama
Sayın Adı SOYADI Kültür ve Turizm Bakarı	Gerçek kişinin makam ünvanı varsa belirtilmelidir.
Sayın Adı SOYADI Cumhuriyet Mahallesi Adakale Sokak No: 6/A 06430 Çankaya/ANKARA	Şahıslara yazılan yazınlarda adres bilgisine yer verilir.

11.4. Muhatap Yazımında Sık Yapılan Hatalar

Muhatap bölümünde ilk satırda ve idare ismi dikkate alınarak yönelme hâl eki kullanılmalıdır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI (Gelir İdaresi Başkanlığına)	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA (Gelir İdaresi Başkanlığı)

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda yönelme hâl ekine yer verilmemelidir.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
SAYIN Ahmet YILMAZA	Sayın Ahmet YILMAZ

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
CUMHURBAŞKANLIĞINA (Genel Sekreterlik)	CUMHURBAŞKANLIĞINA
CUMHURBAŞKANLIĞINA (Genel Sekreterlik - Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)	CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA (Emniyet Genel Müdürlüğü – Özel Harekat Başkanlığı)	CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE (Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)
CUMHURBAŞKANLIĞINA (Genel Sekreterlik) (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)	EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (Özel Harekat Başkanlığı)
	CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

Yanlış Kullanım	Açıklama
T.C. CUMHURBAŞKANLIĞINA	Muhatap bilgisinde T.C. ibaresine yer verilmemelidir. Muhatap bilgisi başlık ifadesine benzer şekilde kullanılmamalıdır.
KOSGEB	Muhatap bilgilerinde idareler için kısaltma kullanılmamalıdır. Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için DETSİS kayıtları kullanılmalıdır.
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE	İdarenin merkez teşkilatı içinde yer alan birimlerine muhatap bölümünde doğrudan/tek başına yer verilmemelidir. Muhatap alanında idare ismi yer almamalıdır. Ayrıca farklı idarelerde aynı birim adı olabileceğiinden karışıklığa yol açmaması adına idare ismi kullanılmalıdır.