

RESMÎ YAZIŞMALARDA SIKLIKLA YANLIŞ KULLANILAN KELİMELELER

<i>Yanlış</i>	<i>Doğru</i>
Acenta	Acente
Alt yapı	Altyapı
Ardarda	Art arda
Askari	Asgari
Asvalt	Asfalt
Ahçı, Aşçı	Aşçı
Ayrıyeten, Ayrıyetten	Ayrıca
Azerbeycan	Azerbaycan
Baş hekim	Başhekim
Bir biri	Birbiri
Bir çok	Birçok
Bir kaç	Birkaç
Birşey	Bir şey
Bir takım	Birtakım
Bu gün	Bugün
Burda	Burada
Deyinmek	Değınmek
Derc etmek	Dercetmek
Diyaspora	Diaspora
Direk	Direkt
Döküman	Doküman
Döndermek	Döndürmek
Entellektüel	Entelektüel
Erezyon	Erozyon
Evraklar	Evrak
Fesih etmek	Feshetmek
Göz altı	Gözaltı
Gece kondu	Gecekondı
Harfiyat	Hafriyat
Hastahane	Hastane
Herbiri	Her biri
Her hangi	Herhangi
Herşey	Her şey
Hizmetiçi	Hizmet içi
Hukuğu	Hukuku
İnsiyatif	İnsiyatif
İşbirliği	İş birliği
İtibariyle	İtibarıyla
İzalasyon	İzolasyon
Kayıt etmek	Kaydetmek
Klavuz	Kılavuz
Kırahathane, Krathane	Kıraathane
Kominikasyon, Komünükasyon	Komünikasyon
Küsür	Küsur
Laboratuar, Labratuvar, Labaratuar	Laboratuvar
Lağv etmek	Lağvetmek
Mataryel	Materyal
Mebla	Meblağ
Metod, Method	Metot
Mevzuatlar	Mevzuat
Mezkür, Meskür	Mezkûr

<i>Yanlış</i>	<i>Doğru</i>
Milletler arası	Milletlerarası
Muhattap	Muhatap
Mütevazi	Mütevazı
Mühled	Mühlet
Mütahit	Müteahhit
Mütaakip	Müteakip
Nüfus	Nüfus
Olağan üstü	Olağanüstü
Orjinal	Orijinal
Ortadoğu	Orta Doğu
Öge	Öge
Parağraf	Paragraf
Parakende	Perakende
Personeller	Personel
Program	Program
Provakasyon	Provokasyon
Rakkam	Rakam
Satınalma	Satın alma
Sebeb	Sebeb
Sevketmek	Sevk etmek
Seyehat	Seyahat
Sezeryan	Sezaryen
Suç üstü	Suçüstü
Şifai	Şifahi
Sözkonusu	Söz konusu
Sipiker	Spiker
Şöför	Şoför
Tahüt	Taahhüt
Taktir	Takdir
Tasviye	Tasfiye
Tastik	Tasdik
Tekrardan	Tekrar
Tebli	Tebliğ
Tebellü	Tebellüğ
Tensib	Tensip
Tesbit	Tespit
Teşfik	Teşvik
Taşaron	Taşeron
Unvan	Ünvan
Ultimatom, Ültümaton	Ültimatom
Ünüberste, Ünversite	Üniversite
Uslup	Üslup
Üzre	Üzere
ve ya	veya
yada	ya da
Yalınış	Yanlış
Yanlız	Yalnız
Yasadişı	Yasa dışı
Yeralmak	Yer almak
Yövmiye	Yevmiye
Yurtiçi	Yurt içi
Yurtdışı	Yurt dışı
Yükseköğrenim, Yüksek öğretim	Yükseköğretim

14. İMZA

Yönetmelik 17. Madde

Elektronik belgelerin güvenli elektronik imza ile imzalanması, zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgelerin ise imzanın dağılmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi mürekkepli kalemle atılması gerekmektedir.

DAĞITIM YERLERİNE
.....
.....
.....
.....
.....


Adı SOYADI
Bakan

14.1. Güvenli Elektronik İmza Oluşturma Araçları

Güvenli elektronik imza ve oluşturma araçları 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tanımlanmış olup günümüzdeki kullanım araçları aşağıda belirtilmiştir.

Yöntem	Açıklama	İmza Oluşturma Aracı
Kart Okuyucusu (Token)	Nitelikli Elektronik Sertifika bilgisini içeren kart, kart okuyucuya takılarak işlem yapılmaktadır.	
Kimlik Kartı	Nitelikli Elektronik Sertifika Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartına İçişleri Bakanlığınca yetkilendirilmiş Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı tarafından yüklenmektedir.	
Mobil	Nitelikli Elektronik Sertifika sim kartlara GSM operatörleri aracılığıyla yüklenmektedir.	

14.2. İmza Bölümünde Ünvan Kullanımı

İmza bölümünde imza atacak yetkili makamın adı, soyadı ve ünvanı açık yazılmalıdır. Sadece akademik ünvanlar ile askeri rütbelerde kısaltma kullanılmalıdır.

Ünvan yazımında, atama kararında yer alan görev ünvan bilgisi esas alınmalıdır:

İmzada Ünvan Kullanımı
Adı SOYADI Genel Sekreter
Adı SOYADI Strateji ve Bütçe Başkanı
Adı SOYADI Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı
Adı SOYADI Personel ve Prensipler Genel Müdürü
Adı SOYADI Dış Politika, Analiz ve Eşgüdüm Genel Müdürü
Adı SOYADI Finansal Piyasalar ve Kambiyo Genel Müdürü

Ünvan bilgisi, tek satıra sığmadığında bir alt satır da kullanılmalıdır.

Uzun Ünvan Kullanımı	Açıklama
Adı SOYADI Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanı	Uzun olması durumunda ünvan bilgisi iki satır olarak yazılabilir veya kısaltma kullanılabilir.
Adı SOYADI KOSGEB Başkanı	

Aynı idare teşkilatı içinde ünvanlarda benzerlik olabileceğinden ünvanlar açık yazılmalıdır. Örneğin, imza alanında “Başkan” ünvanı yalnız kullanıldığında aynı idare içinde Kurum Başkanı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı ve Birim Başkanı gibi ünvana sahip makamlar bulunabilmektedir. Bu sebeple karışıklığa mahal vermemek için ünvanın açık yazılması uygun olacaktır.

Aynı teşkilat içinde ünvan tek olduğunda imza alanında ünvan bilgisi aşağıdaki gibi kullanılmalıdır:



İmzada Ünvan Kullanımı		
Adı SOYADI Bakan	Adı SOYADI Vali	Adı SOYADI Belediye Başkanı

İmza alanında yer alacak yetkili makamın Adı ve SOYADI açık yazılmalı, kısaltma kullanılmamalıdır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Açıklama
Mehmet A. SOYADI	Mehmet Asım SOYADI	Adı ve SOYADI bilgisinin kısaltılması, baş harfi kısaltmayla aynı olan başka isimlerle karıştırılabilmektedir. Karışıklık olmaması amacıyla isimler açık yazılmalıdır.

14.3. Güvenli Elektronik İmza İşleminde Uyulması Gereken Kurallar

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda belge, e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak üretildiğinden güvenli elektronik imza ile imzalama işlemi tamamlandıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Bu sebeple belgenin güvenli elektronik imza ile imzalanmasının ardından yetkili makamın ad ve soyadı bilgilerinin üzerinde herhangi bir ibareye veya ifadeye yer verilmemesi gerekmektedir. Böylelikle belge elektronik ortamda iletildiğinde veya elektronik ortamda belgenin iletiminin mümkün olmadığı hallerde belgenin çıktısı alındığında, aynı belgenin iki farklı şekilde görünmesinin önüne geçilmiş olacaktır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
 Adı SOYADI Bakan	Adı SOYADI Bakan
 Adı SOYADI Daire Başkanı	Adı SOYADI Daire Başkanı

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin güvenli elektronik imza bilgilerinin uzun süreli doğrulanabilmesini sağlamak, belgelerin hukukî olarak kanıt unsurunu oluşturabilmek ve arşive devir sürecinde belge bütünlüğünü koruyabilmek için EBYS programları tarafından elektronik belgeye atılan imzaların uzun dönemli saklanması gerekmektedir. Bu sebeple imza veya imzaların “Arşiv İmza” tipine dönüştürülebilir olması gerekmektedir. Elektronik imzaların tamamı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığının (BTK) “Elektronik İmza Kullanım Profilleri Rehberi”nde yer alan **genişletilmiş uzun vadeli imza ömrüne sahip profillerden P4 tipinde (CADES-X Long) olmalıdır. Özellikle BES (basit elektronik imza) kullanılmamalıdır.**

EBYS’ler imza özet algoritması olarak BTK tarafından yayımlanan güncel tebliğde belirtilen özetleme algoritmalarını kullanmalıdır.

1. 6 Ocak 2005 tarihli ve 25692 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Elektronik İmza İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ”

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=8716&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5>

2. Elektronik İmza Kullanım Profilleri Rehberi

<https://www.btk.gov.tr/uploads/pages/elektronik-imza-kullanim-profilleri-rehberi5a33ff5b59f93.pdf>

Resmî yazışma sürecinde güvenli elektronik imza kullanılması gerektiğinden imza yetkisi bulunan görevlilere (yöneticiler/satın alma görevlisi/harcama yetkilisi vb.) güvenli elektronik imza temin edilmelidir. İdarelerin imza yetkisini haiz görevlileri dışındaki personeline güvenli elektronik imza temin etmedikleri durumlarda elektronik belgenin son imzacısı olmayan imza sahipleri yıllık izin taleplerini elektronik onay ile gerçekleştirebilmelidir. Elektronik onaylar, EBYS’nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınmalıdır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanmalı ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilmelidir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Personelin kendisiyle alakalı özlük işleri ile ilgili talepleri (izin talepleri, emeklilik, öğrenim değerlendirmesi, mal beyanı, tayin talebi, aile yardım talebi, lojman talebi vb.) idarenin belirleyeceği usule göre alınmalıdır.

Sorumluluğu bulunan kişilerin imzasını gerektiren rapor veya benzeri eklerin elektronik ortamda hazırlanarak üst yazıya eklenmesi durumunda, üst yazıdan bağımsız olarak rapor veya benzeri eklerin güvenli elektronik imza ile imzalanması işlemi kurumsal uygulamalar aracılığıyla (EBYS, Kurumsal Kaynak Planlama Yazılımları, İmzager vb.) gerçekleştirilebilmelidir. Raporun ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanma ihtiyacı olmaması durumunda belgeye ek olarak eklenmesi yeterli olacaktır.

14.4. Cumhurbaşkanlığı ile Yapılacak Yazışmalarda İmzacıların Seçimi

- Bakanlıklarca veya bakanlıklara bağlı/ilgili idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek ve hukuki sonuç doğuracak tüm teklif yazıları:

-Bakan,

-Bakanın yurt dışında bulunması halinde vekâlet eden bakan,

- Herhangi bir teklif içermeyen bilgi niteliğindeki yazılar:

-Bakan veya bakan yardımcısı,

- Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle kurulan ilişkili idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek teklif yazıları:

-İlişkili bakan,

-İlgili mevzuatın öngördüğü hallerle sınırlı olmak üzere teklif yazıları, ilişkili bakanlığa da bilgi vermek kaydıyla idarenin en üst yöneticisi,

- Cumhurbaşkanlığına bağlı idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek yazılar idarenin en üst yöneticisi,
- Valiliklerce veya mülkî idare amirine bağlı birimlerce hazırlanan yazılar vali,
- Belediyelerce hazırlanan yazılar belediye başkanı,
- Üniversitelerce hazırlanan yazılar rektör,

tarafından imzalanır.

14.5. İmza Bölümünde Adına “a.” Kullanımı

Yetkili makam tarafından imza yetkisinin devredildiği durumlarda adına ifadesinin kısaltması olarak “... a.” kullanılmaktadır. Yetkili makam adına imza atacak yetkililer, imza yetkileri veya yetki devri yönergesine göre seçilmelidir. İdarenin iç yazışmalarında imza yetkisi devredilen ünvan bilgisinin yazılmasına gerek yoktur. Ancak dağıtımli belgelerde muhataplar arasında hem iç birim hem de idare olması durumunda, “... a.” ibaresine ve imza yetkisini devreden ünvanına yer verilmelidir.

Metnin son kısmında kullanılacak “arz/rica ederim.” ifadesi adına imza atılan makamın hiyerarşi yönünden durumu dikkate alınarak belirlenmelidir.

İmzada “a.” İbaresinin Kullanımı		
Adı SOYADI Bakan a. Bakan Yardımcısı	Adı SOYADI Genel Sekreter a. Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü	Adı SOYADI Vali a. Vali Yardımcısı



14.6. İmza Bölümünde İki veya Daha Fazla Yetkilinin Seçilmesi

Belgenin iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda örnekler aşağıdaki gibi olacaktır.

İki Yetkilinin Birlikte İmzaladığı Belge Örneği

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 imzalı belgelerde üst makamın bilgilerinin sağ kısımda yer alması gerekmektedir.

İmza	Hiyerarşi	İmza
Adı SOYADI		Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı		Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

İkiden Fazla Yetkilinin Birlikte İmzaladığı Belge Örneği

.....

.....

.....

.....

3 veya daha fazla makamın imzaladığı belgelerde hiyerarşi yönünden alt ünvan sahibi sağ başta olmak üzere hiyerarşik olarak sağdan sola doğru sıralama yapılmalıdır.

Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü	Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı

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
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red; font-size: small;"> İmzacı bilgilerinin aynı satıra sığmadığı durumlarda alt satıra yazılacak imzacı bilgileri sağdan sola doğru veya ortalanarak yazılır. </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 10px; color: red; font-weight: bold; font-size: large;"> Hiyerarşi </div>	Adı SOYADI Kurul Üyesi

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

Görevlendirilecek Personel	Görevlendirilecek Yer
Adı SOYADI	Ülke/İl
Adı SOYADI	Ülke/İl