

## 13.5. Metin İçindeki Yazım Kuralları

Resmî yazının metin alanında veya rapor, bilgi notu vb. eklerde ihtiyaç duyulabilecek Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına ilişkin diğer hususların belirtildiği bölümler, Türk Dil Kurumunca yayımlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük dikkate alınarak hazırlanmıştır.

### 13.5.1. Metin İçindeki Yer, Mekân, İdare, Birim, İhale, Proje vb. Adlarının Yazımı

Metin alanında bir toplantı, yer, mekân, idare, birim, ihale, proje vb. adlarının devamına getirilen kelimeler özel isme dâhil olmaktadır. Söz konusu kelimeler de tipki özel ismin diğer kısmı gibi ilk harfi büyük yazılmalı ve sonuna gelen ek gerekliyse kesme işaretiyile ayırmalıdır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik <u>taslağı</u>	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı
Personel Servisi <u>hizmet alımının</u>	Personel Servisi Hizmet Alımı'nın
Bilgi ve Belge Yönetimi <u>daire başkanlığı</u>	Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı
Sıfır Atık <u>projesinde</u>	Sıfır Atık Projesi'nde

“Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı Toplantısı” isminden “toplantı” kelimesi çıkarıldığında konunun toplantı olup olmadığı anlaşılamamaktadır. Bu nedenle “toplantı” burada özel isme dâhildir ve ilk harfi büyük yazılmalıdır.

### 13.5.2. Metin İçinde Mevzuata Atıf Yapılması

Resmî yazınlarda, herhangi bir mevzuat düzenlemesine sıkılıkla atıflar yapılmaktadır. Metinde yapılabilecek atıf örnekleri aşağıda belirtilmektedir:

Atıf Kullanım Örnekleri
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 6'ncı maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine istinaden
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 6. maddesinin 1'inci fıkrasının (a) bendine istinaden
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 6. maddesinde “...” hükmü yer almaktadır.

### 13.5.3. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Anlatım Bozuklukları

Resmî yazılarındaki anlatım bozuklukları muhatabın belgeyi anlaması ve algılamasında güçlük yaşammasına sebebiyet vermektedir. Genel itibarıyla resmî yazı metinlerinde yapılan anlatım bozukluklarının sebepleri şöyledir:

- Çok uzun cümleler kurulması (4-5 satırlık)
- Cümle öğelerinin (özne-tümleç-nesne-yüklem) eksik olması
- Resmî anlatımı sağlamak amacıyla aynı anlama gelen veya birbirini çağrıştıran ifadelerin aynı cümle içinde kullanımı
- Aynı veya benzer seslerin (harflerin) sık tekrar etmesi (ve bağlacının aynı cümle içinde çok fazla kullanılması gibi)

#### 13.5.3.1. Kelime veya Eklerin Sık Tekrar Etmesi

Aynı cümle içinde özellikle de aynı bağlaçların ikiden fazla tekrar etmesi anlatımın akıcılığını etkilemektedir. Hazırlanan metinlerde ses tekrarları dikkate alınarak alternatifler üzerinde durulmalıdır:

##### “ve” Bağlacının Sık Tekrarı

Bu iş ve işlemler, söz konusu yönetmelik ve genelgede idari ve hukuki açıdan önem ve öncelik arz etmektedir.

##### “ve” Bağlacının En Fazla 2 Defa Kullanımı

Bu iş ve işlemler, söz konusu yönetmelik ile genelgede idari, hukuki açıdan önem ve öncelik arz etmektedir.

##### Kelimenin Sık Tekrar Etmesi

Oluşabilecek her türlü yasa dışı olayın oluşmasından önce olağanüstü dikkatle olaylara yaklaşılmalıdır.

##### Alternatif Cümle

Oluşabilecek her türlü yasa dışı faaliyetin önlenmesi amacıyla azami gayret gösterilmelidir.

Zincirlenme olarak da adlandırılan bir diğer husus, cümle içinde aynı ekin tekrar etmesidir. Özellikle hiyerarşik olarak idare-birim ilişkisi yazılrken bu durumla karşılaşılabilmektedir:

##### Zincirlenme Durumu

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinin Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğünün Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığının çalışmaları devam etmektedir.

##### Zincirlenmenin Giderilmesi

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığının çalışmaları devam etmektedir.

### 13.5.3.2. Gereksiz Kelime Kullanımı ve Mantık İlkelerine Aykırılık

Resmî yazınlarda, belgenin daha resmî bir dille hazırlanmasını sağlamak üzere çoğu zaman aynı anlamda, birbirini çağrıştıran veya gereksiz kullanılan kelimeler cümle içinde yer alabilmektedir. Bazı durumlarda bu kelimeler, gereksiz gibi görünmemesine rağmen mantık ilkelerinde aykırılığa sebep olmaktadır:

Gereksiz Kelime Kullanım Örneği	Doğru Kullanım Örneği	Açıklama
Belge <u>geri</u> iade edilmiştir.	Belge <u>iade</u> edilmiştir.	Cümlede “iade” kelimesiyle işlemin belgenin geldiği yere geri gönderildiği ifade edildiği için “geri” kelimesinin kullanımına gerek yoktur.
<u>Hâlen</u> yürürlükte olan söz konusu Yönetmelik'e göre işlem yapılacaktır.	<u>Yürürlükte</u> olan söz konusu Yönetmelik'e göre işlem yapılacaktır.	“Yürürlükte” kelimesi, günümüzde yönetmeliğin geçerli olduğunu ifade ettiği için ayrıca “hâlen” kelimesinin kullanımına gerek kalmamıştır.
Belediyemizce yürütülen <u>altyapı, içme suyu, kanalizasyon vb.</u> çalışmaları, belirlenen plan doğrultusunda devam edecektir.	Belediyemizce yürütülen <u>altyapı</u> çalışmaları, belirlenen plan doğrultusunda devam edecektir.	“Altyapı” kelimesi içme suyu, yol, kanalizasyon işlemlerini kapsadığı için cümlede sadece altyapı kelimesinin kullanılması uygun olacaktır.
Başkanlığımız ve Bakanlığınız arasında gerekli yazışma <u>karşılıklı</u> olarak yapılmıştır.	Başkanlığımız ve Bakanlığınız arasında gerekli <u>yazışma</u> yapılmıştır.	“Yazışma” kelimesi, yazı işinin karşılıklı yapıldığı anlamını verdiği için “karşılıklı” kelimesinin kullanımına gerek kalmamıştır.
<u>Yaklaşık</u> 350 <u>adet</u> başvuru yapılmıştır.	<u>350</u> başvuru yapılmıştır.	Yaklaşık kelimesi ortalama anlamında olduğu için net sayının belirtildiği bir cümle içinde kullanıldığından mantık aykırılığına sebep olmaktadır. Aynı zamanda “adet” kelimesi cümleden çıkartıldığında herhangi bir anlam kaybına neden olmamaktadır.

Gereksiz kelimelerin kullanımıyla yapılan anlatım bozukluğu, belgeyi hazırlayan kişinin dikkatiyle ilgili olduğu için hazırlanan metinlerde oluşturulan cümleler, belgede sorumluluğu bulunan kişilerce dikkatle gözden geçirilmelidir.

### 13.5.3.3. Sıralama Hataları, Kelimelerin Yanlış Anlamda ve Birbirlerinin Yerine Kullanımı (Çelişme-Aykırılık)

Kavramların oluşumundaki öncelik durumu dikkate alınmadan hazırlanan cümlelerde sıralama hatalarıyla karşılaşılabilmektedir. Yaralanma-ölüm, ihale-satın alma gibi birbirinin devamı olabilecek süreçler aynı cümle içinde kullanıldığından sıralamaya dikkat edilmelidir:

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Açıklama
Kurumunuzca yürütülecek faaliyetlerin zamanında tamamlanmaması, ölümleri hatta yaralanmaları sağlayacaktır.	Kurumunuzca yürütülecek faaliyetlerin zamanında tamamlanmaması, <u>yaralanmalara</u> hatta <u>ölümlere sebep olacaktır</u> .	Yaralanma ölüme göre daha fazla olabilecek ve öncelikli bir durum olduğu için mantıksal bir hata yapılmıştır. Ayrıca olumsuz bir durumun anlatıldığı bir cümlede herhangi bir kazanım ifade edilmediği için “sağlayacak” kelimesi yerine “sebep olmak” ifadesinin kullanılması uygun olacaktır.

Birbirlerini çağrıştırması sebebiyle birbirlerinin yerine kullanılan kelimeler anlatım bozukluğuna sebep olabilmektedir. Özellikle yüklemde olumsuz (neden olmak, sebep olmak vb.), nötr (oluşturmak, hazırlamak vb.) ve olumlu (sağlamak, kazandırmak vb.) olarak nitelendirebileceğimiz kelimelerin kullanımında cümlede verilmek istenen anlam dikkate alınarak tercih yapılmalıdır:

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Açıklama
Olayla ilgili <u>resimler</u> ilgili mercilerle paylaşılmıştır.	Olayla ilgili <u>fotoğraflar</u> ilgili mercilerle paylaşılmıştır.	Resim kelimesi, görsel ifadesini anımsatması sebebiyle çoğu zaman fotoğraf kelimesinin yerine kullanılabilmektedir.
Kurumumuzca yapılan çalışmalar, birçok idarenim iş ve işlemlerinde <u>hızlanmaya neden olacaktır</u> .	Kurumumuzca yapılan çalışmalar, birçok idarenin iş ve işlemlerinde <u>hızlanma sağlayacaktır</u> .	İş ve işlemlerde hızlanma, olumsuz bir süreç olmayıp bir kazanımdır. Dolayısıyla cümlenin yüklemi “sağlayacaktır” olmalıdır.
Dijital Türkiye (e-Devlet) çalışmaları <u>nedeniyle</u> vatandaşlarımız birçok hizmeti evinden <u>alabilmektedir</u> .	Dijital Türkiye (e-Devlet) çalışmaları <u>sayesinde</u> vatandaşlarımız birçok hizmete evinden <u>erişebilmektedir</u> .	e-Devlet üzerinden erişilebilen hizmetler soyut oldukları için “alabilmek” ifadesi uygun olmayacaktır. Ayrıca vatandaşın uzaktan hizmetlere erişebilmesi bir kolaylık, olumlu bir süreç olduğu için “sayesinde” kelimesinin kullanılması uygun olacaktır.

### 13.5.3.4. Cümle Ögelerinin Eksikliği ve Tamlama Kusurları

Resmî yazınlarda sıkıkla tercih edilen sıralı ve birleşik cümlelerde öge eksikliği ile cümlelerde yer alan bazı tamlamalardaki kusurlar çoğu zaman karşılaşılan bir anlatım bozukluğuna neden olmaktadır:

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Açıklama
İlgî (a)'da kayıtlı yazı ile tarafınızdan görüş talep edilmiş, ( <b>özne</b> ) İlgî (b)'de kayıtlı yazı ile ek süre talep etmiştir.	İlgî (a)'da kayıtlı yazı ile tarafınızdan görüş talep edilmiş, <u>Kurumunuz</u> İlgî (b)'de kayıtlı yazı ile ek süre talep etmiştir.	Özne Eksikliği
İlimizde sele dönüşen yağış sebebiyle 30 aile evsiz ( <b>yükleم</b> ), çok sayıda çiftçi mağdur olmuştur.	İlimizde sele dönüşen yağış sebebiyle 30 aile evsiz <u>kalmış</u> , çok sayıda çiftçi mağdur olmuştur.	Yükleم Eksikliği
Bahse konu cadde üzerinde uyarıcı trafik levhası az sayıda ( <b>yükleم</b> ), trafik ışığı ise hiç bulunmamaktadır.	Bahse konu cadde üzerinde uyarıcı trafik levhası az sayıda <u>bulunmakta</u> , trafik ışığı ise hiç bulunmamaktadır.	Yükleم Eksikliği
Adı geçenin talepleri alınmış ve ( <b>nesne</b> ) bilgilendirilmiştir.	Adı geçenin talepleri alınmış ve <u>kendisi</u> bilgilendirilmiştir.	Nesne Eksikliği
Belediyemizce söz konusu mahalledeki çalışmaları incelenmiş, ( <b>tümleç</b> ) gelen talepler kaydedilmiştir.	Belediyemizce söz konusu mahalledeki çalışmaları incelenmiş, <u>mahalle sakinlerinden</u> gelen talepler kaydedilmiştir.	Tümleç Eksikliği
Özel ( <b>tamlanan</b> ) ve Devlet okulları arasında fark yoktur.	Özel <u>okullar</u> ve Devlet okulları arasında fark yoktur.	Ad tamlaması ve sıfat tamlamasının bağlacla aynı tamlanana bağlanması “Tamlama Kusuru”na neden olmaktadır.
Bakanlığımız personeli için çeşitli <b>kültürel</b> ve sanat etkinlikleri gerçekleştirilecektir.	Bakanlığımız personeli için çeşitli kültür ve sanat etkinlikleri gerçekleştirilecektir.	“Kültürel Etkinlikler” bir sıfat tamlaması, “Sanat Etkinlikleri” ise bir ad tamlaması olduğu için aynı tamlananla tamlama oluşturulması uygun olmayacağıdır.

## 13.6. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

### 13.6.1. Ayrı Yazılan Birleşik Kelimeler

- Etmek, edilmek, olmak, olunmak yardımcı fiilleriyle kurulan birleşik fiiller, ilk kelimesinde herhangi bir ses değişmesi, düşmesi veya türemesi olmadığı durumlarda ayrı yazılır:

arz etmek, ilan etmek, kabul edilmek, not etmek, söz etmek, var olmak, yok etmek vb.

Ses değişmesi, düşmesi veya türemesi durumu: reddetmek, resmetmek vb.

- Dış, iç, sıra sözleriyle oluşturulan birleşik kelime ve terimler ayrı yazılır:

ahlak dışı, çağ dışı, kanun dışı, olağan dışı, yasa dışı, yurt dışı, hafta içi, yurt içi, ardi sıra, peşi sıra, yanı sıra vb.

- Alt, üst, ana, ön, art, arka, yan, karşı, iç, dış, orta, büyük, küçük, sağ, sol, peşin, bir, iki, tek, çok, çift sözlerinin başa getirilmesiyle oluşturulan birleşik kelime ve terimler ayrı yazılır:

alt kurul, üst taraf, ana bilim dalı, ana dili, ön söz, ön yargı, art niyet, arka plan, yan etki, karşı görüş, karşı oy, iç tüzük, dış borç, dış hat, orta nokta, büyük defter, küçük harf, peşin hüküm, bir maddeli, iki anlamlı vb.

### 13.6.2. Bitişik Yazılan Birleşik Kelimeler

- Baş sözüyle oluşturulan sıfat tamlamaları bitişik yazılır:

başçavuş, başhekim, başhemşire, başkahraman, başkent, başkomutan, başmüfettiş, başsavcı, başyazar vb.

- Bir topluluğun yöneticisi anlamındaki başı sözüyle oluşturulan belirtisiz isim tamlamaları bitişik yazılır:

aşçıbaşı, binbaşı, onbaşı, ustabaşı, yüzbaşı vb.

- Biraz, birçok, birçoğu, birkaç, birkaçı, birtakım, herhangi, hiçbir, hiçbir belirsizlik sıfat ve zamirleri de gelenekleşmiş olarak bitişik yazılır.

- Ev kelimesiyle kurulan birleşik kelimeler bitişik yazılır:

aşevi, bakımevi, basımevi, doğumevi, konukevi, orduevi, öğretmenevi, polisevi, yayynevi vb.

- Hane ve name kelimeleriyle oluşturulan birleşik kelimeler bitişik yazılır:

Yazıhane, beyanname, kanunname vb.

Not: Hastane, Eczane, Pastane ve Postane sözleri gelenekleşmiş olarak böyle yazılır.

- “-zede” ile oluşturulmuş birleşik kelimeler bitişik yazılır:

depremzede, afetzede, selzede, kazazede vb.

- Mevzuatta bitişik geçen veya bitişik olarak tescil ettirilmiş olan kuruluş adları bitişik yazılır:

İçişleri, Dışişleri, Genelkurmay, Yükseköğretim Kurulu, Açıköğretim Fakültesi, Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı vb.

### 13.6.3. Bağlaç Olan da/de'nin Yazımı

- Bağlaç olan da/de, kendisinden önceki kelimenin son ünlüsünün kalınlığı veya inceliğine göre ve ayrı olarak yazılır:

Kamulaştırma sonucunda vatandaş da memnun olmuştur.

- da/de ifadesi, cümleden çıkartıldığında cümle anlamsızlaşmıyorsa bu durum ifadenin bağlaç olduğunu göstermektedir:

Ayrı yazılan da/de hiçbir zaman ta/te biçiminde yazılmaz:

Malzeme de hizmet de ihaleyle alınacaktır. (hizmet te değil)

- Da/de bağlacını kendisinden önceki kelimeden kesme ile ayırmak yanlıştır:

Başkanlığımız da bilişim sistemleri kullanmaktadır. (Başkanlığımız'da değil)

- Ya sözüyle birlikte kullanılan da ayrı yazılır:

Uzlaşma ya da süre uzatımı talep edilecektir. (yada değil)

### 13.6.4. Büyük Harflerin Kullanıldığı Yerler

Cümleler büyük harfle başlamalıdır. Cümlelerin başında büyük harfin kullanımına ilişkin ortaya çıkan bazı ihtilaflı durumlar şöyledir:

- İki noktadan sonra gelen cümleler büyük harfle başlar:

**Resmî yazı öğrenci karnesi gibidir: Yazıyı hazırlayan kamu personelinin ve yazının sahibi idarenin kalitesini ve başarısını muhatabına yansıtır.**

**Not:** İki noktadan sonra cümle ve özel ad niteliğinde olmayan örnekler sıralandığında bunlar büyük harfle başlamaz:

Söz konusu listede yer alacak malzemeler: kalem, silgi, cetvel

- Rakamla başlayan cümlelerde rakamdan sonra gelen kelime özel ad değilse büyük harfle başlamaz:

**2022 yılında yerli otomobilin seri üretimi başlamış olacaktır.**

- Örnek niteliğindeki kelimelerle başlayan cümlede de ilk harf büyük yazılır:

Masa, sandalye ve kitaplık gibi birçok eşyanın satın alınması gerekmektedir.

Özel adlar büyük harfle başlar:

- Kişi adlarıyla soyadları büyük harfle başlar (Resmî yazışmalarda soyadı tamamen büyük yazılır.). Kişi adlarından önce ve sonra gelen ünvanlar, saygı sözleri, rütbe adları ve lakaplar da büyük harfle başlar:

**Ali YILMAZ, Prof. Dr. Aziz SANCAR, Bakan Ziya SELÇUK, Zeynep Hanım vb.**

- Cümle içinde özel adın yerine kullanılan makam veya ünvan sözleri büyük harfle başlar:

**Konuk heyet Vali tarafından ağırlandı.**

- Millet, boy, dil ve lehçe adları büyük harfle başlar:

**Alman, Japon, Rus, Türk; Kazak, Tatar; Türkçe, Rusça, Arapça; Oğuzca, Tatarca, vb.**

- Devlet adları büyük harfle başlar:

**Türkiye Cumhuriyeti, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti, Azerbaycan, Amerika Birleşik Devletleri vb.**

- Din ve mezhep adları ile bunların mensuplarını bildiren sözler büyük harfle başlar:

---

Müslümanlık, Müslüman; Hristiyanlık, Hristiyan; Musevilik, Musevi; Budizm, Budist; Hanefilik, Hanefi; Katoliklik, Katolik vb.

- Yer adları (kita, bölge, il, ilçe, köy, semt vb.) büyük harfle başlar:

Afrika, İç Anadolu, İstanbul, Ürgüp, Akçaköy, Kızılay, Sarıyer vb.

Not: Özel ada dâhil olmayıp tamlama kuran şehir, il, ilçe, belde, köy vb. sözler küçük harfle başlar:

Konya ili, Etimesgut ilçesi, Uzungöl beldesi, Beşkonak köyü vb.

- Mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak adlarında geçen mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak kelimeleri büyük harfle başlar:

Göksu Mahallesi, Karaköy Meydanı, Turgut Özal Bulvarı, İzzet Baysal Caddesi, Akdeniz Sokağı vb.

- Yapı adlarının (Saray, köşk, han, kale, köprü, kule, anıt vb.) bütün kelimeleri büyük harfle başlar:

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi, Dolmabahçe Sarayı, Çankaya Köşkü, Horozlu Han, Alanya Kalesi, Galata Köprüsü, Beyazıt Kulesi, Zafer Abidesi vb.

- Kurum, kuruluş ve kurul adlarının her kelimesi büyük harfle başlar:

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü, Milli Kütüphane, Çankaya Lisesi, ABCÇ Yazılım, Yeşilay Derneği, Muharip Gaziler Derneği, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü vb.

- Mevzuat adlarının her kelimesi büyük harfle başlar:

Medeni Kanun, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği, 652 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı vb.

- Kurum, kuruluş, kurul, merkez, bakanlık, üniversite, fakülte, bölüm, kanun, tüzük, yönetmelik ve makam sözleri ash yerine kullanıldığından büyük harfle başlar:

Türkiye Büyük Millet Meclisi her yıl 1 Ekim'de toplanır. Bu yıl ise Meclis, yeni döneme erken başlayacaktır.

2876 sayılı Kanun bu yıl yeniden gözden geçirilmektedir.

Yazarlara ödenecek telif ücreti, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği'ne göre düzenlenmektedir. Yapılan işlem Yönetmelik'in 4'üncü maddesine aykırı düşmektedir.