

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

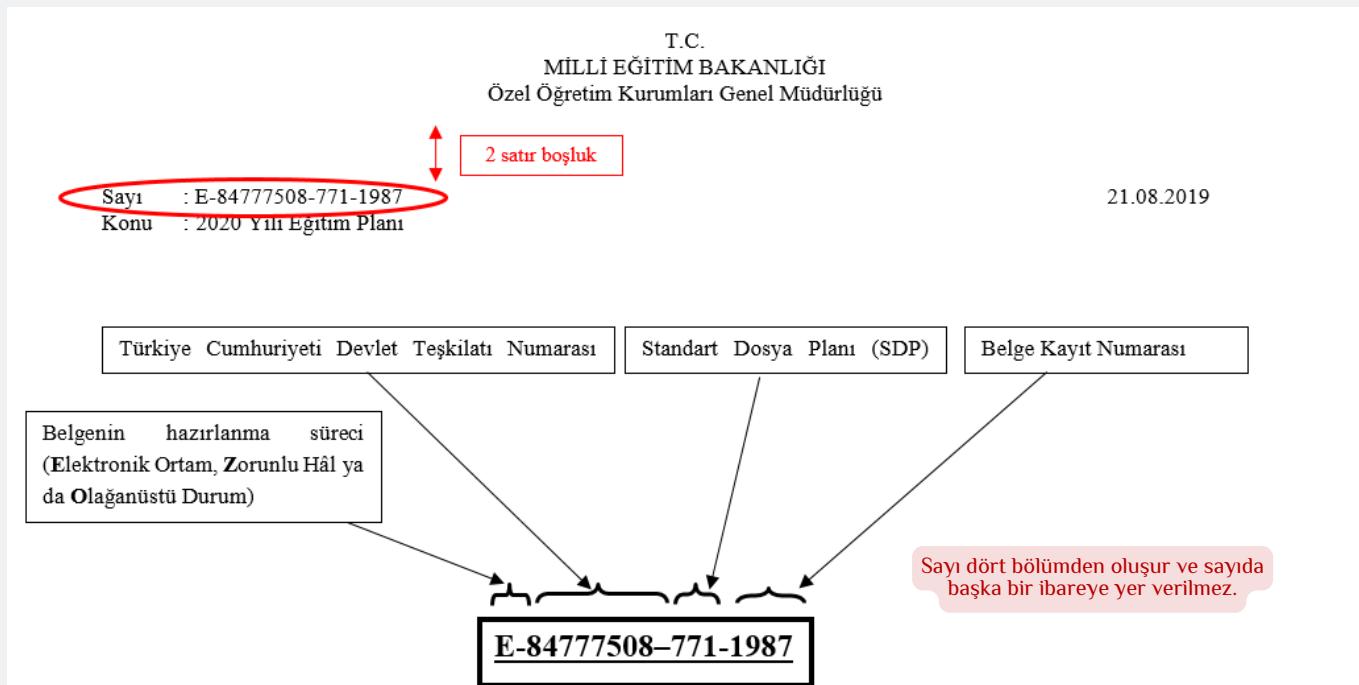
| Yanlış Kullanım | Doğru Kullanım | Açıklama |
|---|--|---|
| T.C. PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü | İdarelerde aynı isimli birimler olabileceğinden merkezi teşkilat içinde yer alan birimler bağlı bulundukları idare ile birlikte yazılmalıdır. |
| T.C. MİLLÎ 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 olmayacağıdır.

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.