

# SOSYAL GÜVENLİK KURUMU RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç, kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Kurumumuz yazışmalarının güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmi yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge, Sosyal Güvenlik Kurumunun merkez ve taşra teşkilatını kapsar.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ekinde yer alan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 36 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini,
- b) Arşiv imza: Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,
- c) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da Kurum tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,
- ç) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten veya uygulayan ve bu çerçevede içerisinde çalışan Kurum merkez ve taşra teşkilatını oluşturan hizmet birimlerini,
- d) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve Kurumun merkez ve taşra teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,
- e) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Kurum faaliyetlerinin yerine getirilirken hazırlanan ve faaliyetlerin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişki özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- f) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- g) Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,
- ğ) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,
- h) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- ı) Form: Biçimli belgeyi,
- i) Format: Elektronik dosya türlerini,
- j) Günlük rapor: EBYS’de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,
- k) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

- l) İmza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,
- m) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- n) Kurumsal belge kayıt sistemi: Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan birim tarafından ya da “Çok Gizli” nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,
- o) Merkez Teşkilatı: Başkanlık merkez teşkilâtı hizmet birimlerini,
- ö) Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumu olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS’nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,
- p) Resmî yazışma: Kurumun kendi içerisinde veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürütülen süreci,
- r) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,
- s) Taşra Teşkilatı: Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri ile Sosyal Güvenlik Merkezlerini,
- ş) Üstveri: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,
- t) Üst yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,
- u) Yetkili makam: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,
- ü) Zaman damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,
- v) Zorunlu hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Belgenin Özellikleri

#### Resmî yazışma ortamları

**MADDE 4-** (1) Kurumca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılacaktır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılacak ve elektronik ortamda saklanacaktır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmayacak ve fiziksel ortamda saklanmayacaktır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılabilecek ve bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilecektir.

#### Nüsha sayısı

**MADDE 5-** (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanacaktır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası Kurumda kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenecektir.

#### Belgenin şekli özellikleri

**MADDE 6-** (1) Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanacaktır.

(2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılacaktır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

### **Yazı tipi ve harf büyüklüğü**

**MADDE 7-** (1) Hazırlanan belgelerde "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılacaktır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hallerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Belgenin Bölümleri**

#### **Yazı alanı**

**MADDE 8-** (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenecektir. Logo kullanıldığında sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenecektir.

#### **Kurumsal logo**

**MADDE 9-** (1) Kurumumuz logosu "Başlık" alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alacaktır. Bakanlık Makamına sunulan OLUR'lar ile Bakan imzası ile gönderilen her türlü yazılarda, Bakanlığın başlık alanını ortalayacak şekilde Bakanlık logosu solda, Kurumumuz logosu ise sağ köşede yer alacaktır. Kurum dışı yapılan tüm yazışmalarda Kurumumuz logosu kullanılacak, Kurum içi yazışmalarda ise logo kullanılmayacaktır (**Örnek 1**).

#### **Başlık**

**MADDE 10-** (1) Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

(2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılacaktır. Bakanlık Makamınca imzalanacak yazılarda ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra Bakanlığın adı büyük harflerle, üçüncü satıra Kurum Başkanlığının adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır (**Örnek 2**).

(3) Kurumumuzun diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapacağı yazışmalarda, ilk satıra T.C. kısaltması, ikinci satıra Kurum Başkanlığının adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılacaktır (**Örnek 2/A**).

(4) Kurum merkez teşkilatı birimleri arasında yapılacak yazışmalar ile merkez teşkilatından taşra teşkilatına yapılacak yazışmalarda ilk satıra T.C. kısaltması, ikinci satıra Kurum Başkanlığının adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle, dördüncü satıra varsa ilgili alt birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır (**Örnek 2/B**).

(5) Taşra birimlerince yapılacak yazışmalarda ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra Kurum Başkanlığının adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır (**Örnek 2/C**).

(6) İl müdürlüklerine bağlı Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüklerinin birbirleri ve bağlı olduğu il müdürlüğü ile yapacakları yazışmalarda, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra Kurum Başkanlığının adı büyük harflerle, üçüncü satıra İl Müdürlüğünün adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle, dördüncü satıra Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğünün adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır (**Örnek 2/D**).

(7) Birim içi yazışmalarda; yazışma başlıkları ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra Kurum Başkanlığının adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı, alt birim var ise; dördüncü satıra alt birimin adı, beşinci satıra ilgili şube müdürlüğü veya servis adı, alt birim yok ise dördüncü satıra ilgili şube müdürlüğü veya servis adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır (**Örnek 2/E-1, 2, 3, 4**).

(8) Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınacaktır.

#### **Sayı**

**MADDE 11-** (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için "E", zorunlu haller için "Z" veya olağanüstü durumlar için "O" ibarelerinden uygun olanı, DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşacak ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulacaktır (**Örnek 3**).

(2) "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılacaktır (**Örnek 3**). Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (**Örnek: E-67915368-903.07.02-4752**). Zorunlu hallerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS üzerinden alınır (**Örnek: Z-67915368-804.02-4757**). Kurumumuzca kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

(3) Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanacak ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınacaktır (**Örnek: O-67915368-952.02.05-10**). EBYS'ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilecektir.

### **Tarih**

**MADDE 12-** (1) Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti "." konularak yazılacaktır. Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenecek (**Örnek: 01.11.2020**), ay adları, harfle de yazılabilecektir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmayacaktır (**Örnek: 01 Kasım 2020**).

(2) Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilecektir.

(3) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtecek ve imzalandığı tarihte kayıt altına alınacaktır.

(4) Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilecektir.

### **Konu**

**MADDE 13-** (1) "Konu:" yan başlığı, "Sayı:" yan başlığının bir alt satırına belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılacaktır. Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar "Konu:" yan başlığının altı boş bırakılarak yazılacaktır.

(2) Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındıracaktır (**Örnek 3**).

### **Muhatap**

**MADDE 14-** (1) Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılacaktır.

(2) Bakanlığımıza muhatap yazılacak yazılarda alt birim belirtilmemesi durumunda adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılacaktır. Alt birim belirtilmesi durumunda muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılacaktır (**Örnek 4**).

(3) Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılacaktır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması halinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılacaktır (**Örnek 4/A**).

(4) Merkez birimlerinden taşra birimine yapılacak yazışmalarda il müdürlüğünün adı büyük harflerle sayfa ortalanarak yazılacak, ikinci satıra gönderilen il müdürlüğünün ili büyük harflerle, satır sonunu geçmeyecek şekilde yazılacaktır (**Örnek 5**).

(5) Taşra birimlerinin merkez birimlerine yaptıkları yazışmalarda, yazının gönderileceği merkez birimi büyük harflerle, varsa alt birim parantez içinde ilk harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır (**Örnek 5/A**).

(6) Merkez birimleri arasında yapılacak yazışmalarda merkez birimi büyük harflerle, varsa alt birim parantez içinde ilk harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır (**Örnek 5/B**).

(7) Kurum dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılacak, adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilecektir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne "Sayın" ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harf büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılacaktır (**Örnek 6**).

(8) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilecektir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilecektir (**Örnek 6/A, 6/B**).

(9) Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalananarak parantez içerisinde yazılacaktır.

(10) Birim içinde yapılan yazışmalarda muhatap birimin adı büyük harflerle ortalananarak yazılacaktır (**Örnek 6/C**).

(11) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne "DAĞITIM YERLERİNE" ibaresi yazılacaktır (**Örnek 15, 16**).

### **İlgi**

**MADDE 15-** (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) "İlgi:" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılacaktır (**Örnek 7**).

(3) "Sayı", "Konu" ve "İlgi" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta işareti aynı hizada yazılacaktır (**Örnek 7**).

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı "İlgi:" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılacaktır (**Örnek 7**).

(5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanacaktır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti ")" konularak kullanılacaktır (**Örnek 7**).

(6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilecek, ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmeyecektir (**Örnek 7**).

(7) İlgide, yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi mutlaka belirtilecektir.

(8) İlgide, "... tarihli ve ... sayılı ...ibaresi kullanılacak, birimin dosya kodu tam olarak belirtilecek ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulacaktır (**Örnek 7**).

(9) İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilecektir (**Örnek 7**).

(10) İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü "...'ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi." biçiminde yazılacaktır (**Örnek 9**). Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmeyecektir.

(11) Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü "İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe." biçiminde yazılacaktır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilecektir (**Örnek 9**).

### **Metin**

**MADDE 16-** (1) Metin alanı, "Muhatap" veya varsa "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.

(2) "İlgi" ile metin başlangıcı arasında bir satır, "İlgi" yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunacaktır (**Örnek 8**).

(3) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılacak, noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılacaktır.

(4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanıp, metin iki yana hizalanacaktır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmayacaktır (**Örnek 8**). İhtiyaç duyulması halinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilecektir.

(5) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada (**Örnek 9**),

İletişim bilgisi ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında (**Örnek 9**),

Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilecektir.

(6) Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi halinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilecektir.

(7) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılacak ve araya nokta (.) işareti konulacaktır (**Örnek: 1.452; 25.126; 326.197**). Sayılarda kesirler virgül (,) ile ayrılacaktır (**Örnek: 10.545,72**).

(8) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük'ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacak, belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmi yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulacak ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanacaktır.

(9) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılacaktır.

(10) Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti (") konularak kullanılacaktır.

(11) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılacaktır (**Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)**).

(12) Metnin son bölümü:

a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara "... rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "... arz ederim." ibaresiyle,

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar "... arz ve rica ederim." veya "... arz/rica ederim." ibaresiyle,

c) Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile,

ç) Yargı mercilerine yazılan yazılarda "arz ederim." ibaresiyle,

d) Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilecektir.

e) Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

## İmza

**MADDE 17-** (1) Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilecektir (**Örnek 9**).

(2) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle, unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılacaktır. Akademik unvanlar adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilecektir.

(3) Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalayacaktır. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmeyecektir.

(4) EBYS'ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre "arşiv imzası" tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.

(5) Resmi yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere güvenli elektronik imza temin edilecektir. Münhasıran şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi; adı soyadı ve gerekli tüm bilgileri içeren, mavi renkli kalemle atılacak ıslak imzalı dilekçe veya ilgili mevzuata göre hazırlanmış standart form ile birimin evrak servisinden kayıt numarası verilmesi suretiyle alınacaktır.

(6) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak mavi renkli kalemle atılacaktır.

(7) Yazışmalarda; muhatap birimin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak, Kurum Başkanlığınca çıkarılan 05.03.2020 tarihli ve 4030113 sayılı yazı eki “Sosyal Güvenlik Kurumu İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi” gereğince ilgili yetkili tarafından imzalanacaktır.

(8) Cumhurbaşkanlığı ile yapılacak yazışmalar, belgenin mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanacaktır. Ancak 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri saklıdır.

(9) Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Kurum Başkanı a.", "Personel Daire Başkanı a.", "Genel Müdür a.", "İ. Hukuk Müşaviri a." veya "İl Müdürü a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılacaktır (**Örnek 10**). Birimler arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmayacaktır.

(10) Belge vekaleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam "Kurum Başkan V.", "Kurum Başkan Yardımcısı V.", "Genel Müdür V." "Personel Daire Başkan V." veya "İl Müdür V.", “İl Müdür Yardımcısı V.” biçiminde ikinci satıra yazılacaktır (**Örnek 10**).

(11) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alacaktır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanacaktır (**Örnek 11**).

(12) Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanacaktır. Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması halinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanacak, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanacak ya da paraflanacaktır. Gerekli görülmesi halinde, fiziksel ortamda sayfalar kurum mühürü ile mühürlenecektir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alacaktır.

(13) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak ilgili birim tarafından hazırlanan ve on birinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi veya imza sahipleri tarafından imzalanacak ya da paraflanacaktır. Gerekli görülmesi halinde ekler ayrıca mühürlenecektir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alacaktır.

(14) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımli belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, 29 uncu maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilecektir.

## **Ek**

**MADDE 18-** (1) Belgede ek olması halinde "Ek:" başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılacaktır. Olur belgelerinde ise "Ek:" başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılacaktır.

(2) Belgenin sadece bir eki olması durumunda "Ek:" başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilecektir. Belgede birden fazla ek varsa "Ek:" başlığının altında ekler numaralandırılacak ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilecektir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilecektir (**Örnek 12**). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilecektir (Örnek: EK-1, EK-2).

(3) Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan “Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esaslarının” güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulacaktır.

(4) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, "EK LİSTESİ" başlığı altında yazılacak ve üst yazıda "Ek: Ek Listesi" şeklinde gösterilecektir (**Örnek 13**).

(5) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda "Ek konulmadı" veya "Ek-... konulmadı" ifadesi yazılacaktır (**Örnek 14**).

(6) Güvenlik gerekçesi, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilecek veya

alınabilecektir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilecektir.

### **Dağıtım**

**MADDE 19-** (1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. "Dağıtım:" başlığı ek varsa "Ek:" bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılacaktır (**Örnek 14**).

(2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar "Gereği:" kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise "Bilgi:" kısmına yazılacaktır. "Gereği:" kısmı "Dağıtım:" başlığının altına, "Bilgi:" kısmı ise "Gereği:" kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılacaktır. "Bilgi:" kısmı yoksa muhatap adları doğrudan "Dağıtım:" başlığının altına yazılacaktır (**Örnek 14**).

(3) Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilecektir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa "Dağıtım:" başlığı altına "DAĞITIM LİSTESİ" yazılacak ve ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilecektir (**Örnek 15**). Ancak gerekli hallerde dağıtım listesi "Ek" olarak da üst yazıya eklenebilecektir (**Örnek 16**).

### **Olur**

**MADDE 20-** (1) Bakanlık Makam oluru ve Başkanlığımız Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilecek ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanacaktır. Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılacaktır (**Örnek 17**).

(2) Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılacaktır. "OLUR" ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır. Oluru alan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınacak ve 12 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilecektir (**Örnek 17/A**).

(3) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında "OLUR" ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilecektir (**Örnek 18**).

(4) Oluru teklif eden birim ile olur alan makam arasında başka makamlar varsa bunlardan makama en yakın yetkili, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde "Uygun görüşle arz ederim." veya "Takdirlerinize arz ederim." ibaresi yazılarak onaya katılacaktır. Bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır. Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise "Uygun görüşle arz ederim." ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılacaktır (**Örnek 18/A**).

(5) Yönetim Kuruluna havale edilmek üzere Başkanlık Makamına sunulacak yazılar aşağıdaki şekilde düzenlenecek olup, onay makamına en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle onaya katılacaktır.

a) Merkez birimlerinden Yönetim Kuruluna yapılacak her türlü havaleler (**Örnek 18/B**)'da belirtildiği şekilde yapılacaktır.

b) Taşra birimlerinden; Yönetim Kuruluna havale edilecek yazılar, konusuna göre ilgili merkez birimine yazı ile bildirilecek ve merkez birimi tarafından konu Yönetim Kuruluna sunulacaktır. (**Örnek 18/C**).

### **Paraf**

**MADDE 21-** (1) Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilecektir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulacaktır (**Örnek 19/A**). Belge muhataba iletilindiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmayacaktır.

(2) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılacaktır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınacaktır. Günlük raporlar,

günlük olarak zaman damgasıyla damgalanacak ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olmayacaktır.

(3) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak mavi kalemle atılacaktır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alacaktır (**Örnek 19/B**).

### **Koordinasyon**

**MADDE 22-** (1) Birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra "Koordinasyon" seçimi yapılacak ve iş birliğine dahil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilecektir (**Örnek 20**).

### **Belge doğrulama bilgileri**

**MADDE 23-** (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, "iletişim bilgileri" alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında "Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır." ibaresi bulunacaktır. Belge doğrulama bilgilerini içeren "belge doğrulama kodu" ikinci satırda, "karekod" ise "İletişim bilgileri" alanının en sağ kısmında yer alacaktır (**Örnek 21**).

(2) Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

### **İletişim bilgileri**

**MADDE 24-** (1) İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen birimin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılacak ve çizgi ile ayrılacaktır (**Örnek 21**).

### **Gizlilik dereceli belgeler**

**MADDE 25-**(1) "Hizmete Özel" gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilecektir.

(2) "Özel" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilecektir.

(3) Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

### **Sürelî ve kişiye özel yazışmalar**

**MADDE 26-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan sürelî belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilecektir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilecektir.

(2) "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhal ve süratle; "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilecektir.

(3) Elektronik ortamda veya zorunlu hallerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan sürelî belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilecektir (**Örnek 19/A, 19/B**). Birden fazla sayfalı belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi sadece birinci sayfada belirtilecektir (**Örnek 9**).

(4) "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade etmektedir.

(5) "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilecek ve ilgisine teslim edilecektir. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS'ye kaydedilir.

### **Sayfa numarası**

**MADDE 27-** (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilecektir (**Örnek 9**).

### **Üstveri elemanları**

**MADDE 28-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen üstveri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen üstveri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları da kullanılabilir.

(2) İhtiyaca binaen birinci fıkrada belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanları kullanılabilir.

(3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi**

#### **Belgenin çoğaltılması**

**MADDE 29-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilecektir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, 23 nci maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yapılacaktır.

(2) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda ya da 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması halinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulacak ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanacaktır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilecektir.

#### **Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması**

**MADDE 30-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak Kurumumuz ile diğer idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilecektir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulacaktır.

(3) Kurum, resmi yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

(4) Kurum, başka bir idareden resmi yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, belgeyi gönderen idareye bu durum sebepleriyle birlikte belgenin Kuruma ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirilecektir.

(5) Resmi yazışma kapsamında Kurum dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, gerekli hallerde elektronik olarak şifrelenecektir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde yapılacaktır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilecektir.

(6) e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde Kurumumuza şifreli belge iletilebilmesi için elektronik şifreleme sertifikası temin edilecektir. Kurum için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. Kurum, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmi yazışma kapsamında Kuruma gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. Kurum,

karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilecektir.

(7) Kuruma, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek gelen resmi yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresi açılmazsa veya belgenin şifresi açılmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığı belirlenirse bu belge reddedilecek ve durum şifreli belgenin Kuruma ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirecek ve hem bu bildirim hem de Kuruma iletilen şifreli belge kayıt altına alınacaktır. Bildirimde bulunmaması halinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlandığı kabul edilmiş sayılacaktır.

### **Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması**

**MADDE 31-** (1) Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilecektir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23'üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilecektir. Doğrulaması yapılan belge, işleme alınacaktır.

(2) Belge zarflanarak muhatabına iletilindiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması halinde gönderen birimin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılacaktır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilecektir (**Örnek 22**).

(3) "Hizmete Özel" haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir.

(4) Kuruma fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilecektir.

(5) Fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanılacak etikette/kaşede en az Örnek 23'te belirtilen unsurlara yer verilecektir. Etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılacaktır.

(6) Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilecektir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenecektir.

(7) Kişiler tarafından Kuruma yazılan dilekçelerin; "... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

### **Belgenin iade edilmesi**

**MADDE 32-** (1) Kurumumuzun muhatabı olmadığı halde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilecektir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilecek ve gönderen idareye bilgi verilecektir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilecektir.

(2) Kurumun muhatabı olmadığı halde fiziksel ortamda gelen bir belgenin asıl muhatabı anlaşamıyorsa, gönderene iade edilecektir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilecek ve belgeyi gönderene de bilgi verilecektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son hükümler**

#### **Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre**

**MADDE 33-** (1) Kurum içi ve Kurum dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılacaktır. İlgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge talepleri, talebin Kuruma ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirilecektir. Talebin ulaştığı tarih, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı; fiziksel ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine girdiği zamanı ifade eder.

#### **Tekit yazısı**

**MADDE 34-** (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilecektir (**Örnek 24**).

#### **Uygun yazılmayan belgeler**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönergeye uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu Yönergenin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilecektir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilecektir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 36-** Bu Resmi Yazışma Kurallarında belirtilmeyen hususlarla ilgili olarak, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 09.06.2020 tarihli ve 2646 Karar sayılı “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

#### **Çeşitli ve son hükümler**

**MADDE 37-** Taşra birimlerinden merkez birimlerine yapılan yazışmalarda, Sosyal Güvenlik İl Müdürünün imzası bulunacak, ancak Sosyal Güvenlik İl Müdürü tarafından yetki devri yapılması halinde İl Müdürü adına Sosyal Güvenlik İl Müdür Yardımcısı imzası ile yazışma yapılabilecektir.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuatlar**

**MADDE 38-** Kurumumuzca yayımlanan 26.01.2010 tarihli ve 2010/14 sayılı Genelge eki Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Resmi Yazışmalarda Uyulması Gereken Usul ve Esaslar ile bu Usul ve Esaslarda düzenleme yapılmasına dair 03.02.2010 tarih, 2010/20 ve 06.12.2011 tarih, 2011/68 sayılı Genelgeler ile 02.02.2015 tarihli ve 639758 sayılı Kurum Başkanlığının yazısı ve ekleri yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

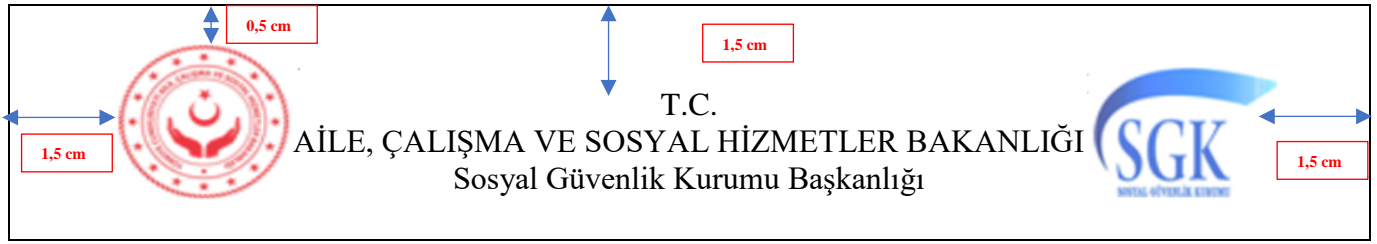
**MADDE 39-** (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

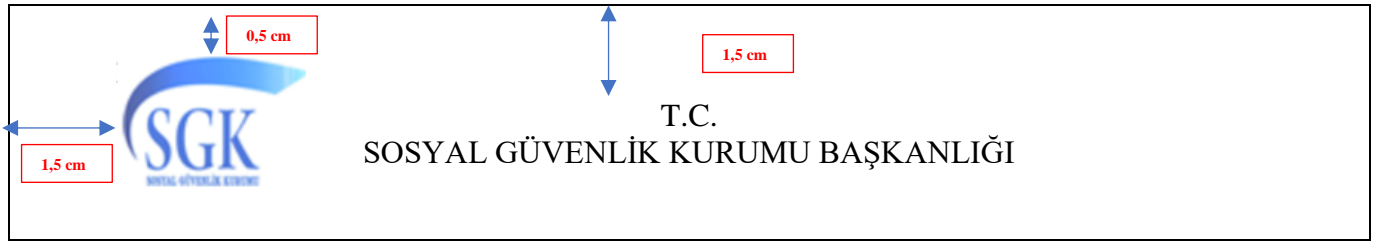
**MADDE 40-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

## ÖRNEK 1

### İki Logonun Kullanılması Örneği:

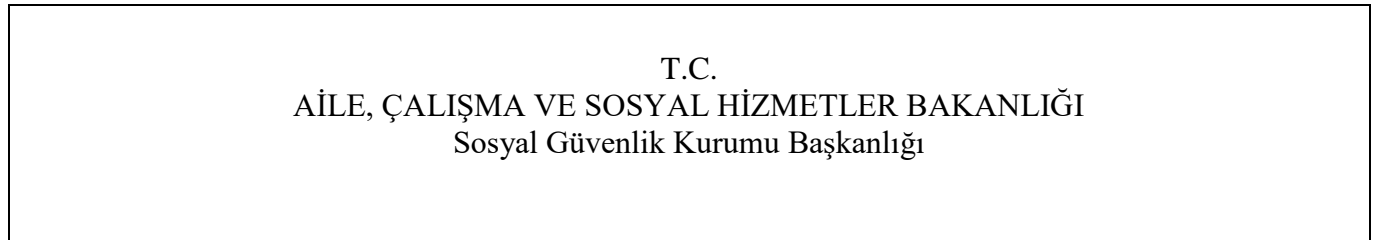


### Tek Logonun Kullanılması Örneği:



## BAŞLIK ÖRNEKLERİ

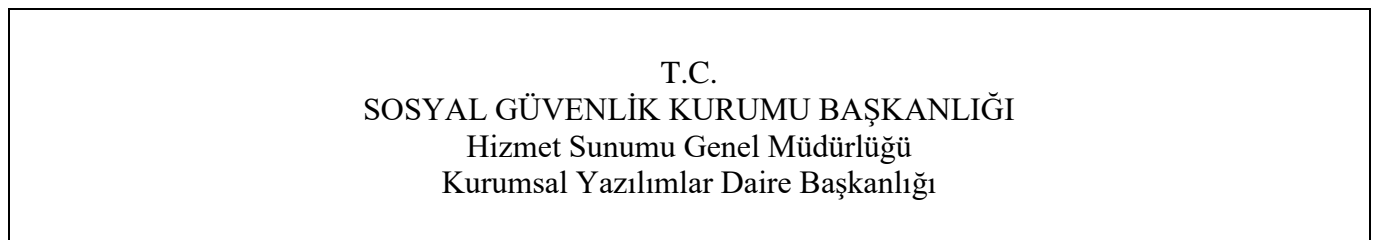
## ÖRNEK 2



## ÖRNEK 2/A



## ÖRNEK 2/B



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

**ÖRNEK 2/C**

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
İstanbul Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

**ÖRNEK 2/D**

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
İstanbul Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
Beşiktaş Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğü

**ÖRNEK 2/E-1**


T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Personel Daire Başkanlığı  
Mevzuat ve Eğitim Şube Müdürlüğü

**ÖRNEK 2/E-2**


T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü  
Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı  
..... Şube Müdürlüğü

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
İstanbul Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
Personel Servisi

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
İstanbul Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
Beşiktaş Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğü  
.....Servisi



T.C.  
AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı



Sayı :E-68103562-823.02-138739

Konu :Resmi Gazete İlan Ücreti

01.12.2020

Türkiye Cumhuriyeti Devlet  
Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

Belgenin hazırlanma süreci  
(Elektronik Ortam, Zorunlu Hal  
veya Olağanüstü Durum)

2 satır boşluk

**E-68103562-823.02-138739**

**Z-68103562-804.02-138740**

**O-68103562-823.02-1**

İdari birimin belirtilmemesi durumu

AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞINA

İdari birimin belirtilmesi durumu

AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞINA  
(Personel Genel Müdürlüğü)

İdari birimin belirtilmemesi durumu

ÖRNEK 4/A

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

YÜKSEK ÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

İdari birimin belirtilmesi durumu

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

ÖRNEK 5

SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE  
ANKARA

SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE  
İSTANBUL

**ÖRNEK 5/A**

BAŞKANLIK MAKAMINA  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA  
REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞINA  
SİGORTA PRİMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
(Asgari İşçilik Daire Başkanlığı)

**ÖRNEK 5/B**

HİZMET SUNUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
(Kurumsal Yazılımlar Daire Başkanlığı)

**Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Örneği:****ÖRNEK 6**

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
Kütükçü Alibey Caddesi No:4  
06120 Kalaba, Keçiören/ANKARA

**Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu Örneği:**

Sayın Adı SOYADI  
Personel Daire Başkanı

Sayın Adı SOYADI  
Ziyabey Caddesi No:6  
06520 Çankaya/ANKARA

**Belgenin Doğrudan Bağlı/İlgili/İlişkili İdarelere Gönderilmesi Durumunda****Bağlı İdare Örneği:****ÖRNEK 6/A**

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

**İlgili İdare Örneği:**

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

**İlişkili İdare Örneği:**

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

**Belge Hakkında Bağlı veya İlgili Olunan İdarenin Bilgilendirilmesi Durumunda**

**Bağlı İdare Örneği**

**ÖRNEK 6/B**

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA  
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

**İlgili İdare Örneği**

SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞINA  
(Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı)

**Birim İçi Yazışmalarda Muhatap**

**ÖRNEK 6/C**

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü  
İstihdam Teşvikleri Daire Başkanlığı

Sayı :

01.12.2020

Konu :

İŞVERENLER DAİRE BAŞKANLIĞINA

.....  
.....

Adı SOYADI  
Unvanı

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Personel Daire Başkanlığı  
Mevzuat ve Eğitim Şube Müdürlüğü

Sayı :  
Konu :

01.12.2020

MERKEZ ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE

.....  
.....

Adı SOYADI  
Unvanı

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
İstanbul Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
Personel Servisi

Sayı :  
Konu :

01.12.2020

HUKUK SERVİSİNE

.....  
.....

Adı SOYADI  
Unvanı

## İLGİ ÖRNEĞİ

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-38745746-010.02-1675242  
Konu : Emeklilik Hakkında Görüş Talebi

01.12.2020

EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
( Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı)

2 satır boşluk

- İlgi : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.  
b) 12.09.2019 tarihli ve E-38745746-010.02-1014125 sayılı yazımız.  
c) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazınız.

Adı SOYADI  
Unvanı

Ek:

- 1- İlgi (a) Yazı (2 Sayfa)  
2- İlgi (b) Yazı (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/sgk-ebys>  
Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan  
e-Posta: .....@sgk.gov.tr İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)  
Kep Adresi: sgk@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



## METİN ÖRNEĞİ

İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-3871457046-010.02-1234567  
Konu : Emeklilik Hakkında Görüş Talebi

01.12.2020

EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
( Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı)

Paragraf Başı  
1,25 cm boşluk

2 satır boşluk

2 satır boşluk

Adı SOYADI  
Personel Daire Başkanı

İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-38745746-010.02-1675242  
Konu : Emeklilik Hakkında Görüş Talebi

01.12.2020

EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
(Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı)

2 satır boşluk

İlgi : 12.09.2019 tarihli ve E-38745746-010.02-1675242 sayılı yazımız.

1 satır boşluk

Adı SOYADI  
Personel Daire Başkanı

**BİRDEN FAZLA SAYFALI BELGE ÖRNEĞİ**

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Personel Daire Başkanlığı

**GÜNLÜDÜR**  
01.12.2020

Sayı : E-38745746-010.02-1845421  
Konu : Emeklilik Hakkında Görüş Talebi

EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
(Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı)

İlgi : a) .....’ ın ..... tarihli dilekçesi.  
b) İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe.

2 satır boşluk

1 satır boşluk

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

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

Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA

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

e-Posta: .....@sgk.gov.tr İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)

Kep Adresi: sgk@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan

Telefon No: (0312) 123456



2 -4 satır boşluk

Adı SOYADI  
Personel Daire Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

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

Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

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

Unvan

e-Posta: [.....@sgk.gov.tr](mailto:.....@sgk.gov.tr) İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)

Kep Adresi: [sgk@hs01.kep.tr](mailto:sgk@hs01.kep.tr)

Telefon No: (0312) 1234567



## İMZA ÖRNEKLERİ

### İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

Adı SOYADI  
Bakan a.  
Bakan Yardımcısı

Adı SOYADI  
Kurum Başkanı a.  
Personel Daire Başkanı

Adı SOYADI  
Personel Daire Başkanı a.  
Şube Müdürü

### Vekalet Durumunda İmza Örneği:

Adı SOYADI  
Kurum Başkan V.

Adı SOYADI  
Kurum Başkan Yardımcısı V.

Adı SOYADI  
Strateji Geliştirme Başkan V.

Adı SOYADI  
Hizmet Sunumu Genel Müdür V.

Adı SOYADI  
Sosyal Güvenlik İl Müdürü V.

**İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ**

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

Adı SOYADI  
Şube Müdürü

Adı SOYADI  
Personel Daire Başkanı

**İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ**

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

Adı SOYADI  
Personel Daire Başkanı

Adı SOYADI  
Şube Müdürü

Adı SOYADI  
Şef

## EK ÖRNEKLERİ

**Bir Adet Ek Olması Durumu:**

Adı SOYADI  
1. Hukuk Müşaviri

Ek: Kararname Taslağı (13 Sayfa)

-----

**Birden Fazla Ek Olması Durumu:**

Adı SOYADI  
Personel Daire Başkanı

Ek:  
1-Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)  
2-Dosya (1 Adet)

-----

**Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:**

Adı SOYADI  
İl Müdürü

Ek: Ek Listesi (10 Adet)

18.12.2019



## EK LİSTESİ

- 1- İlgı (a) Yazı (3 Sayfa)
- 2- İlgı (b) Yazı (2 Sayfa)
- 3- Emeklilik Başvuru Formu (1 Sayfa)
- 4- Hizmet Dökümü (3 Sayfa)
- 5- Hizmet Belgesi (2 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV  
Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@sgk.gov.tr İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)  
Kep Adresi: sgk@hs01.kep.tr

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

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: (0312) 123456



**DAĞITIM ÖRNEKLERİ**

**Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:**

Adı SOYADI  
Kurum Başkan V.

Ek: İlgi (a) Yazı (1 Sayfa)

Dağıtım:  
Adalet Bakanlığına  
Hazine ve Maliye Bakanlığına

---

**Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:**

Adı SOYADI  
Kurum Başkanı

Dağıtım:  
Adalet Bakanlığına  
Milli Savunma Bakanlığına

---

**Dağıtım Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:**

Adı SOYADI  
Bakan

Dağıtım:  
Gereği: Adalet Bakanlığına  
İçişleri Bakanlığına

Bilgi: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

---

**Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:**

Adı SOYADI  
Kurum Başkan V.

Ek:  
1-İlgi Yazı (1 Sayfa)  
2-Dosya (1 Adet)

Dağıtım:  
Dışişleri Bakanlığına (Ek-1 Konulmadı)  
Hazine ve Maliye Bakanlığına  
Milli Savunma Bakanlığına (Ekler Konulmadı)

---

## DAĞITIM LİSTESİ ÖRNEĞİ

**Dağıtımın Üst Yazının Devamında Kullanılması Durumu:**

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-38745746-010.02-1675242  
Konu : Hizmet İçi Eğitim Duyurusu

01.12.2020

## DAĞITIM YERLERİNE

Adı SOYADI  
Personel Daire Başkanı

Ek: Eğitim Programı (3 Sayfa)

Dağıtım:  
Dağıtım Listesi (5 Muhatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV  
Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: [sgk.gov.tr](mailto:sgk.gov.tr) İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)  
Kep Adresi: sgk@hs01.kep.tr

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

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: (0312) 123456



## DAĞITIM LİSTESİ

Gaziantep Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne  
İstanbul Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne  
Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne  
Bursa Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne  
Muş Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV  
Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@sgk.gov.tr İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)  
Kep Adresi: sgk@hs01.kep.tr

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

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: (0312) 123456





**DAĞITIM LİSTESİ****Gereği:**

Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne  
Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne  
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğüne  
Personel Daire Başkanlığına

**Bilgi:**

Hukuk Müşavirliğine



T.C.  
AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı  
Personel Daire Başkanlığı



01.12.2020

Sayı : E-12345678-123.02-1234567  
Konu : Adı SOYADI

BAKANLIK MAKAMINA

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

Adı SOYADI  
Kurum Başkanı

OLUR  
Adı SOYADI  
Bakan

Ek: Atama Onayları (10 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

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

Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA

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

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

Sayı : E-12345678-123.02-1234567  
Konu : Adı SOYADI

01.12.2020

BAŞKANLIK MAKAMINA

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

Adı SOYADI  
Rehberlik ve Teftiş Başkanı

OLUR  
Adı SOYADI  
Kurum Başkanı

Ek: Şikayet Dilekçesi (3 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV  
Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@sgk.gov.tr İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)  
Kep Adresi: sgk@hs01.kep.tr

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

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: (0312) 123456



FİZİKSEL ORTAMDA HAZIRLANAN OLUR ÖRNEĞİ

**GİZLİ**

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

Sayı : Z-12345678-123.02-(Sayı)  
Konu : Maluliyet Dosyaları

(Tarih)

BAŞKANLIK MAKAMINA

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

**İmza**

Adı SOYADI  
Rehberlik ve Teftiş Başkanı

**OLUR**

(Tarih)

**İmza**

Adı SOYADI  
Kurum Başkanı

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (43 Kişi)

01.12.2020 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)  
01.12.2020 Refakat Müf. : Adı SOYADI (Paraf)

Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@sgk.gov.tr İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No: (0312) 123 456

**GİZLİ**

ÖRNEK 18/A

**FİZİKSEL ORTAMDA HAZIRLANAN ARA KADAMELİ OLUR ÖRNEĞİ**

**GİZLİ**

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

Sayı : Z-12345678-123.02-(Sayı)  
Konu : Maluliyet Dosyaları

(Tarih)

BAŞKANLIK MAKAMINA

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

İmza  
Adı SOYADI  
Rehberlik ve Teftiş Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

(Tarih)

İmza

Adı SOYADI

Kurum Başkan Yardımcısı

OLUR  
(Tarih)  
İmza  
Adı SOYADI  
Kurum Başkanı

Ek: 3 Adet Klasör

01.12.2020 Şube Müdürü: Adı SOYADI (Paraf)  
01.12.2020 Refakat Müf. : Adı SOYADI (Paraf)

Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@sgk.gov.tr İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No: (0312) 123 456

ARA KADEMELERİ İÇEREN OLUR ÖRNEĞİ

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

Sayı : E-12345678-123.02-1234567  
Konu : Güvenlik

01.12.2020

BAŞKANLIK MAKAMINA

.....  
.....  
.....  
hususunun Yönetim Kuruluna uygun görüşle havalesini takdirlerinize arz ederim.

Adı SOYADI  
Destek Hizmetleri Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.  
Adı SOYADI  
Kurum Başkan Yardımcısı

OLUR  
Adı SOYADI  
Kurum Başkanı

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV  
Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@sgk.gov.tr İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)  
Kep Adresi: sgk@hs01.kep.tr

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

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: (0312) 123456



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
İstanbul Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

Sayı : E-12345678-123.02-1234567  
Konu : Güvenlik

01.12.2020

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA

.....  
.....  
..... Yönetim Kuruluna havalesi hususunda;  
Gereğini arz ederim.

(İmza)  
Adı SOYADI  
Sosyal Güvenlik İl Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV  
Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@sgk.gov.tr İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)  
Kep Adresi: sgk@hs01.kep.tr

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

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: (0312) 123456



**ELEKTRONİK BELGENİN YAZDIRILMASI DURUMUNDA PARAF ÖRNEĞİ**



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Personel Daire Başkanlığı

**GÜNLÜDÜR**  
01.12.2020

Sayı : E-12345678-123.02-1234567  
Konu : Adı SOYADI

YÜKSEK ÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

Adı SOYADI  
Kurum Başkanı a.  
Personel Daire Başkanı

Ek: Karar Sureti (1 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV  
Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@sgk.gov.tr İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)  
Kep Adresi: sgk@hs01.kep.tr

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

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: (0312) 123456





T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Personel Daire Başkanlığı

**BELGE ÜSTVERİLERİ**

**Üstveri Detayları**

Tarih	01.12.2020
Belge No	E-12345678-123.12-1234567
Belge ID	FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662
Konu	Adı Soyadı
Dağıtım Listesi	Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı
Ekler	Karar Sureti (1 Sayfa)
İlgiler	-
Oluşturan	DETSİS Kodu: 123456789 Adı: Personel Daire Başkanlığı
Dosya Adı	E-12345678-123.02-1234567.eyp
Sdp Bilgisi	Kod: 010.02 Ad: Mevzuat İşleri

**Belge İmzacıları**

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	Personel Daire Başkan V.	Onay	-	Adı SOYADI Personel Daire Başkanı	01.12.2020 17:05:35

**Belge Parafçıları**

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	VHKİ	Paraf	-	-	01.12.2020 16:30:21
Adı SOYADI	Şef	Paraf	-	-	01.12.2020 16:45:38
Adı SOYADI	Şube Müdürü	Paraf	-	-	01.12.2020 16:59:25

FİZİKSEL BELGEDE PARAF ÖRNEĞİ

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : O-38745746-010.02-1234567  
Konu : Adı SOYADI

ACELE  
01.12.2020

BAŞKANLIK MAKAMINA

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

İmza  
Adı SOYADI  
Personel Daire Başkanı

OLUR  
(Tarih)  
İmza  
Adı SOYADI  
Kurum Başkan V.

01.12.2020 Şef : Adı SOYADI (Paraf)  
01.12.2020 Şube Müdürü: Adı SOYADI (Paraf)

Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@sgk.gov.tr İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No: (0312) 123456

## KOORDİNASYON ÖRNEĞİ

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : Z-12345678-123.02-1234567  
Konu : Yıllık Eylem Planı

01.12.2020

## BAŞKANLIK MAKAMINA

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

İmza  
Adı SOYADI  
Personel Daire Başkanı

OLUR  
(Tarih)  
İmza  
Adı SOYADI  
Kurum Başkanı

Ek : Eylem Planı (20 Sayfa)

01.12.2020 Şef : Adı SOYADI (Paraf)  
01.12.2020 Şube Müdürü: Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:  
02.12.2020 Şube Müdürü :Adı SOYADI (Paraf)

Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@sgk.gov.tr İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: (0312) 123456

## BELGE DOĞRULAMA VE İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

### İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiye Yer Verilmesi:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV	Belge Doğrulama Adresi: <a href="https://www.turkiye.gov.tr/sgk-ebys">https://www.turkiye.gov.tr/sgk-ebys</a>
Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68	Unvan
e-Posta: .....@sgk.gov.tr	Internet Adresi: <a href="http://www.sgk.gov.tr">www.sgk.gov.tr</a>
Kep Adresi: sgk@hs01.kep.tr	Telefon No: (0312) 123456



### İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiye Yer Verilmesi:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV	Belge Doğrulama Adresi: <a href="https://www.turkiye.gov.tr/sgk-ebys">https://www.turkiye.gov.tr/sgk-ebys</a>
Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68	Unvanı
e-Posta: .....@sgk.gov.tr	Internet Adresi: <a href="http://www.sgk.gov.tr">www.sgk.gov.tr</a>
Kep Adresi: <a href="mailto:sgk@hs01.kep.tr">sgk@hs01.kep.tr</a>	Telefon No: (0312) 123456



### Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar:

Belgeyi Üreten İdare: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı  
 Belge Sayısı: E-XXXXXXXX-XXX-XXXXXX  
 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys> Belge  
 Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

**BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ****Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:**

T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI		ACELE
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya /ANKARA		

**Kişiyi Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği:**

T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya /ANKARA		

**Kişiyi Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:**

T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI ACELE
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya /ANKARA		

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
BAŞKANLIĞI

GİZLİ

Tarih

Sayı

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2  
Bakanlıklar/ Çankaya /ANKARA

GİZLİ

DIŞ ZARF

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
BAŞKANLIĞI

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2  
Bakanlıklar/ Çankaya /ANKARA

## FİZİKSEL ORTAMDA GELEN BELGENİN ETİKET/KAŞE ÖRNEĞİ

## Etiket Örneği:

<b>T.C.</b> <b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>	
<b>Belgenin Kayıt Sayısı</b>	
<b>Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati</b>	
<b>HAVALE DİLEN BİRİM/BİRİMLER</b>	
..... ..... .....	

## Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar:

Belgeyi Kaydeden Birim: Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı

Belgenin Kayıt Sayısı: XXXXXX

Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati: XX.XX.20XX – XX:XX

Havale Edilen Birim/Birimler:

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

## Kaşe Örneği:

<b>T.C.</b> <b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI</b> <b>Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı</b>		
<b>Belgenin</b>	<b>Kayıt Sayısı</b>	
	<b>Kayıt Tarihi</b>	
	<b>Kayıt Saati</b>	
<b>HAVALE EDİLECEK BİRİM/BİRİMLER</b>		
<b>Gereği</b>		<b>Bilgi</b>

TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-12345678-123.02-1045421  
Konu : Tekit Yazısı

**ACELE**  
01.12.2020

..... NA

İlgi :29.11.2019 tarihli ve E-69471265-903.04-134867 sayılı yazımız.

İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

Adı SOYADI  
Kurum Başkanı a.  
Personel Daire Başkanı

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV  
Ziyabey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@sgk.gov.tr İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)  
Kep Adresi: sgk@hs01.kep.tr

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

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: (0312) 12345

