## **RESMİ YAZIŞMA KURALLARI**

 **Resmî Yazı**; Resmi daireler arasında haberleşmeyi sağlamak amacıyla yazılan yazıdır. Rapor, tezkere, müzekkere, tutanak, dilekçe, mazbata, form yazılar, şartname ve sözleşme ile kuruluş iç yazışmaları gibi çeşitleri vardır.

 **RESMİ YAZIŞMALARDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:**

\*Kullanılacak kağıt tipi A4 olup, başlıklı kağıt kullanılacaktır. Resmi yazılar bir satır aralığı ile yazılacaktır. Daktilo ve bilgisayar ile yazılan resmi yazılarda, bir asıl ve bir kopya olmak üzere en az iki nüsha hazırlanacak ve çoğaltmalarda fotokopi kullanılacaktır.

\*Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32).

 \*Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

\*Paraflı nüshalar, birimde saklanacaktır.

\*Aslına uygunluk, fotokopinin ya da kopyanın alt orta kısmına “Aslına Uygundur” yazılarak, imza bölümünde olduğu gibi onaylanacak kişinin imzası açılacak, imzalayan bu yazıyı ayrıca mühürleyecektir.

\*Resmi yazılarda silinti, kazıntı olmayacak, harf veya rakamlar üst üste vurulmayacaktır. Resmi yazılarda ifade güzelliğine dikkat etmekle birlikte doğru, açık ve anlaşılır olmaya önem verilecektir.

\*İmla kurallarına ve metnin kağıda yerleşimine, kompozisyona dikkat edilecektir. Bütün resmi yazıların metin bölümünde, doğrudan konudan söz edilerek başlanacak, ayrıntıya girilmeyecektir.

\*Resmi yazı ve dilekçenin ön yüzüne kayıt kaşesi basılmayacak, ilgili birimlere ya da personele havale yazılmayacak, bu tür işlemler evrakların arka yüzüne yapılacaktır.

**RESMİ YAZILARIN GENEL ŞEKLİ:**

**Resmi yazılarda kompozisyon ve şekil çok önemli bir yer tutar. Yazı alanı olarak, kağıdın üst, alt, sol ve sağ kenarında, 2,5 cm marj bırakılması gerekir.**

  **"Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **2,5 cm** |  **2,5 cm** | **2,5 cm** |
| **SAYI : …………****KONU : ………… …/…/200.****İLGİ :………………………………………………………………………**  **……………………………………** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | **Antet Başlık****Tarih****Gönderilen Makam****İLGİ** **Metin****İmza Bloku****Uygun Görüş****Onay****Ekler****Dağıtım****Koordinasyon** |
|  | **Adres : E\_posta:****Tel: 2,5 cm Int Adresi:** |  |

(Resmi Yazılarda Genel Görünüm ve Sayfa Düzeni)

 T.C. (Times New Roman 12 punto)

 GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ (Times New Roman 12 punto)

 Personel Daire Başkanlığı (Times New Roman 12 punto)

 *İki Satır Aralığı*

Sayı : …………………… …./…/2009

Konu : ……………………

 ………….

*İki- Dört Satır Aralığı*

 ADALET BAKANLIĞINA

*İki Satır Aralığı*

İlgi : a) ……………………………………………………………………………………

 . ……………..

 b) ………………………………………

*İki Satır Aralığı*

 ……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

………………………………………..

*İki- Dört Satır Aralığı*

(İmza)

Adı Soyadı

Prof. Dr. Rıza AYHAN

 REKTÖR

(Times New Roman ve 12 punto)

*Uygun Satır Aralığı*

EKLER : (Times New Roman ve 12 punto)

1. Yazı Örneği ( …. sayfa)
2. Yönetmelik (….. sayfa)

*Uygun Satır Aralığı*

DAĞITIM: (Times New Roman ve 12 punto)

Gereği: Bilgi: (Times New Roman ve 12 punto)

………………………… ……………….

………………………… ……………….

 Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 06500 Teknikokullar / ANKARA- Tel:(0312) 202 22 22 (0312) 202 20 00 Faks: (0312) 221 32 02

e\_posta:personel@gazi.edu.tr Elektronik Ağ: [www.gazi.edu.tr](http://www.gazi.edu.tr)

Ayrıntılı Bilgi için irtibat: ----------------------------

\* Adres ve bilgi ise uygun karakter boyutunda ve Times New Roman yazı karakterinde yazılır.

(Resmi Yazılarda Genel Görünüm ve Sayfa Düzeni)

T.C.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Gazi Eğitim Fakültesi Dekanlığı

*İki Satır Aralığı*

Sayı : …………………… …./…/2009

Konu : ……………………

 ………….

*İki- Dört Satır Aralığı*

 GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

*İki Satır Aralığı*

İlgi : a) ……………………………………………………………………………………

 b) ………………………………………

*İki Satır Aralığı*

 ……………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………

*İki- Dört Satır Aralığı*

 \* İmza bölümü yazı alanının en sağına ve Times New Roman 12 punto ile yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar Ad küçük soyad büyük harfle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harfle yazılır. Akademik unvıanlar; ismin ön tarafına küçük harfle ve kısaltılarak yazılır.

 (İmza)

Adı Soyadı

DEKAN

*Uygun Satır Aralığı*

EKLER :

1. Yazı Örneği ( …. sayfa)
2. Yönetmelik (….. sayfa)

*Uygun Satır Aralığı*

DAĞITIM:

Gereği: Bilgi:

………………………… ……………….

………………………… ……………….

 Gazi Eğitim Fakültesi Dekanlığı 06500 Beşevler / ANKARA- Tel:(0312) 202 22 22

 **Fax :+90 (312) 223 86 93 (A-Blok) Fax :+90 (312) 222 84 83 (K-Blok) e-mail:** gef@gazi.edu.tr www.gef.gazi.edu.tr

**II. RESMİ YAZILARIN BÖLÜMLERİ**

**1.BAŞLIK BÖLÜMÜ:**

Kağıdın üst orta bölümünde ortalanmış olarak yazılır. İlk sıraya T.C. kısaltması bir kol altına ortalanarak kuruluşun adı büyük harflerle, bunun bir kol altına ortalanarak ana kuruluş biriminin adı küçük harflerle yazılır.

 T.C. T.C

BAŞBAKANLIK GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

 İdareyi Geliştirme Başkanlığı Personel Dairesi Başkanlığı

 T.C

 GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

 Gazi Eğitim Fakültesi Dekanlığı

 T.C

 GAZİ ÜNİVERSİTESİ

 REKTÖRLÜĞÜ

 ANKARA

**2-SAYI VE KAYIT BÖLÜMÜ:**

 Sayı büyük harflerle yazılacak, önüne iki nokta konulacaktır. Bundan sonra varsa Kod numarası verilecek, kod numarasından sonra (-) işareti konulacaktır. Dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) konularak kayıt numarası yazılacaktır. (Genel evrak numarası damga veya yazı ile yazının ortasına yazılmayacak, kayıt numarasından sonra (/) işareti konularak sayı bölümü içinde muntazam bir şekilde yer alacaktır.)

**ÖRNEK**:

SAYI: B.30.2.GÜN. – 606 -7812/ 6712

**3- TARİH BÖLÜMÜ:**

Sayı ile aynı hizada bulunacak, sağ marjdan (6) vuruşluk boşluk bırakılacak şekilde yazılacak. Tarih bölümünde şehir adına yer verilmeyecektir. Tarih, hepsi rakamla, kısaltma yapmadan (/) işareti konulacaktır.

**ÖRNEK**: 01/11/2009

**4- KONU BÖLÜMÜ:**

Konu büyük harfle ve (:) işareti konulacak. Sol marjdan başlayacak. Konu özetlenecek ve orta kısma geçmeyecek. Şayet ilk satıra sığmazsa, alttan birinci satırın hizasından başlanarak yazılacak ve sonuna “hk, dair, ait” gibi kısaltmalar yapılmayacaktır.

**ÖRNEK**:

KONU: **......................**

 **...............**

**5. GÖNDERİLEN MAKAM (HİTAP) BÖLÜMÜ:**

Konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre (2-4) satır aralığı aşağıdan ve kağıda ortalayacak biçimde yazının gönderileceği makamın resmi adı kısaltma yapmadan büyük harfle yazılacaktır. Kuruluş dışı yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki kol atılarak ayrıca belirtilecektir.

 Resmi görevli olmayan kişilere yazılan yazılarda “Sayın” kelimesinden sonra küçük harflerle, soyadı büyük harflerle yazılacaktır. Resmi görevli kişilere yazılan yazılarda ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılacaktır.

**ÖRNEK:**

 MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA ANKARA VALİLİĞİNE

(Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü) (İl Milli Eğitim Müdürlüğü**)**

TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI Mustafa ERTÜRK

 BAŞKANLIĞINA Yönetim Kurulu Başkanı

 Selanik Cad. No: 19/1 Selanik Cad. No: 19/1

 06100 Yenişehir/ANKARA

 DEVLET BAKANLIĞINA

(Sn. Aykon DOĞAN)

**6- İLGİ BÖLÜMÜ:**

Gönderilen makamdan sonra 3 kol atılarak, kağıdın sol marjından başlanılarak ve İLGİ sözcüğü büyük, diğerleri küçük harflerle yazılacaktır. İlgi sözcüğünden sonra (:) işareti konulacaktır.

İlgi bir satırı geçerse (İLGİ:) ibaresinin altı boş bırakılacak ve ilk satırın hizasından başlanarak ikinci satır yazılacaktır.

İlgi birden fazla ise: a,b,c,d gibi küçük harfler kullanılacak ve harften sonra parantez kapatma işareti konulacak, bir vuruş ara verdikten sonra satır yazılacaktır.

İlgide gerekli olduğu hallerde (Gn.Md.lüğü, D.Bşk.lığı v.b.) kısaltma yapılabilecektir.

İlgi, tarih esasına göre yazılacaktır. Sayı ise; birim kodu ile birlikte tam olarak belirtilecektir.

Bir yazı çeşitli kuruluşlara yazıldığında konu olan ilgi, bu kuruluşların hepsinde yoksa ya da bu kuruluşları ilgilendirmiyorsa ilgilendirmiyorsa ilginin sonuna (HAY) “Her adrese Yollanmıştır.” Sözcüğü yazılacaktır. Gerekmesi halinde mevzuat da “İLGİ” olarak gösterilebilecektir.

Faks ile gelen yazı üzerine işlem yapılmış ise ve bu işleme faks ile cevap verilmeyecek ise, ilgide yazının faks referans numarası belirtilecektir.

**ÖRNEKLER:** İLGİ: a)Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 03/01/1992 tarih ve B: 02.0.PPG.0.12-383-02084 sayılı genelgesi

b) 14/07/1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64’üncü maddesi

 c) Başbakanlığın 05/01/1994 tarih ve 0204 referans No’lu faksı

 d) Kültür Bakanlığının B.16.OKBB 160 GSN 03/01/1997 gün ve 1055 sayılı yazısı (HAY)

**7-METİN BÖLÜMÜ:**

 Yazıda ilgi varsa, ilgiden sonra 2 kol atılarak, ilgi yoksa gönderilen makamdan(Hitap) sonra 3 kol atılarak ve sol marjdan itibaren 7 vuruş içerden paragraf yapılarak yazılacaktır. Normal satırlarda sol marj: 12 vutuş içeriden, sağ marj: 12 olarak ayarlanacak (Normal satır sonları) sağ marjdan 5 vuruş içeriden bitirilerek, ayarlanacaktır.

 Paragraflara sayı ve harf ile başlanmayacaktır. Ancak paragraflar bent ve alt bentlere ayrılarak numaralandırılabilecektir. Bentler rakam, alt bentler harf ile ifade edilebilecektir.

 Ancak metin bölümünün maddeler halinde yazılmasında sayı ve harf dizisinin aynı hizada olmasına dikkat edilecektir. Sayı ve harflerden sonra (.) işareti konulacaktır.

 Yazılarda silinti, kazıntı ve düzeltmeler yapılmayacak, kağıdın yalnız bir yüzüne yazılacaktır.

 Yazılar Türk Dil Kurumunca çıkarılan imla kılavuz ve sözlüğünde yer alan yazım kurallarına uygun açık, sade bir Türkçe ve kısa cümlelerle yazılacaktır.

 Metnin bitirilişinde ise:

 a) Alt makama yazılan yazılar “rica ederim”,

 b) Üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar, “arz ederim”,

 c ) Üst ve ast makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar “arz ve rica ederim”,

 d) Rektör adına imza yetkisi verilen kişilerce imzalanarak gönderilen yazılar “rica ederim”,

**8- İMZA BÖLÜMÜ:**

 Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

 Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.

 Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun "imza yetkileri yönergesi"ne veya yetkili makamlarca verilen imza-yetkisine uyularak seçilir.

 Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredenin makamı "Başbakan a.", "Vali a." ve "Rektör a.", biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

 Yazı vekaleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı "Başbakan V.", "Vali V." ve "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

 Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda ; ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

 Atama kararnamelerinde imza bölümü aşağıdaki şekle göre düzenlenir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Adına veya vekalet olarak :** |  | İmzaAdı SoyadıRektör a.Rektör Yardımcısı |
|  |  | İmzaAdı SoyadıRektör a.Genel Sekreter |
| **4.Atama Kararnamesinde :** |  |  |
|   Personel Diresi Başkanı  |  | Genel Sekreter |
|  | (İmzalar Her Zaman Üst Satıra Atılacak)O L U R---/--/2009REKTÖR |  |

**9-ONAY BÖLÜMÜ:**

 Bir yazının üst makamın onayına sunulması halinde imza bölümünden sonra 4 aralık atılarak, kağıdın ortasına büyük harflerle ( O L U R ) yazılacaktır. Altına ortalayacak biçimde (../../1994) tarih yeri hazırlanacak ve imza için 4 aralık verilecektir. Sonra onaylayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle ortalanarak yazılacaktır.Son satıra ise onaylayanın ünvanı ortalanarak küçük harfle yazılacaktır.

 Onay kısımlarında da yazı asıl makam yerine başka bir yetkili tarafından imzalanacak ise ad ve soyaddan sonra “Bakan a.” Yazılacak en sona makam ünvanı yazılacaktır.

 Onaylanmak üzere ilgili makamlara sunulacak yazının yetkili bir makam tarafından teklifi, bağlı ise ilgili makam tarafından sunulması ve onaylayacak makam tarafından da onaylanması gerekmektedir.

 Bu durumda ilk teklifi eden, yetkili makam bölümünün (4) aralık altına vs sol marjdan başlanarak küçük harfle “Uygun Görüşle arz ederim” yazılarak altına onayda yer alan esaslara uygun olarak imza bölümü düzenlenmesi yapılacaktır.

 Bunun (4) aralık altına ise kağıt ortalanarak ONAY bölümü açılacaktır.

 **ÖRNEKLER:** Teklif Eden Makam

 İmza

 Adı SOYADI

**OLUR**

**....../...../.....**

İmza

Adı SOYADI

Rektör a.

Genel Sekreter

 Teklif Eden Makam

 İmza

Uygun görüşle arz ederim. Adı SOYADI

 ....../...../.......

 Personel Dairesi Başkanı

 İmza

 Adı SOYAD

 Genel Sekreter

OLUR

.../.../....

İmza

Adı SOYADI

REKTÖR

 **10-EKLER BÖLÜMÜ:**

 İmza bölümünden sonra 2 aralık atılarak sol marjdan itibaren büyük harflerle EKLER sözcüğü yazıp (: ) işareti konulduktan sonraaltı çizilecektir.

 Ek adedi, boşluğa sığmayacak kadar uzunsa ek listesi yazıya bağlanacaktır.

 Birden fazla kurumu ilgilendiren yazışmalarda, eklerin bazılarına gönderilmesi/gönderilmemesi halinde, o kuruluşun hizasına “Ek konulmadı”, “..sayılı ek konuldu” ibareleri yazılacaktır.

 **ÖRNEKLER:**

 EKLER: EK-1 Yazı Örneği (2 adet-3 sayfa)

 EK-2 Yönetmelik (5 adet-20 sayfa)

 **11-DAĞITIM BÖLÜMÜ:**

 Dağıtımda protokol sırası esas alınarak düzenleme yapılacaktır.Ek bölümünden sonra 2 kol atılacaktır. Sol marjdan itibaren büyük harflerle DAĞITIM yazılıp yanına ( : ) işareti konularak altı çizilecektir. Ek yoksa dağıtım, ek’in yerine yazılacaktır.

 Yazı ile fiilen ilgili olup, işi yerine getirme durumunda olanlar “Gereği” kısmına, yazı ve onunla ilgili çalışmalar hakkında yalnız bilgi edinmeleri istenen kuruluş ve birimler “Bilgi” kısmına protokol sırasıyla yazılacaktır.

 Gereği kısmı Dağıtım başlığının altına sol marjdan itibaren yazılacak altı çizilecektir.

 Bilgi kısmı Gereği ile aynı satıra kağıdın orta kısmından itibaren yazılarak altı çizilecektir.

 Bilgi kısmı yoksa, gereği ve bilgi sütunları açılmayacak kurum ve kuruluş adları Dağıtım başlığının altına yazılacaktır.

**DAĞITIM :**

Gereği : Bilgi :

Başbakanlığa Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

**DAĞITIM** :

Fakülte Dek.larına

Yüksekokul ve Enstitü Müdürlerine

**12-ADRES BÖLÜMÜ**:

 Adres sayfa bitimine 2 aralık kalacak şekilde çizgi çizilip bu çizginin altına yazılacaktır.

**13-PARAFE BÖLÜMÜ**:

 Parafeler, ikinci kopyaya metnin bitiminden sonra bir veya iki aralık verilerek, sol marjdan itibaren yazılacaktır.

 Yazıyı paraflayacak kişinin unvanı kısaltılarak yazılıp ( : ) işareti konulduktan sonra büyük harflerle ismin baş harfi ve soyadı yazılacaktır. Paraf koyan makam el yazısı ile tarih yazarak paraflayacaktır. Times New Roman ve 12 punto yazılır.

ÖRNEK:

Bil. İşlt. :

Şef :

Şube Müdürü :

Per. Daire Başkanı :

Gen. Sek. Yrd. :

**14-KOORDİNASYON BÖLÜMÜ:**

 Koordinasyon bölümü paraf bloğunun altına bir kol atılarak sol marjdan itibaren büyük harflerde KOORDİNASYON yazılıp, altı çizilecektir. Çizginin altına satırbaşından itibaren işbirliğine dahil olan personelin unvanı kısaltılarak küçük harfle yazılacaktır. Adının ilk harfi ve soyadı büyük harflerle yazılacaktır.

**KOORDİNASYON**:

 Müst.Yard. :M.A.TUNCER

**15-ADRES:**

Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır .

 **16 – RESMİ YAZIŞMA ORTAMLARI VE GÜVENLİK:**

**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 yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzadır.

Diğer taraftan;

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kağıda dökülerek de işleme alınır.

Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Bu adreslerin belirlenmesinde koordinasyon Başbakanlık tarafından yapılır. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar bu adresler arasında yapılır.

**17-GİZLİLİK DERECESİ:**

Kağıdın üst kısmına (Başlığın üzerine) ve alt ortasına (adresin üzerine) gizlilik derecesini gösteren damga vurulacaktır.

 Gizlilik derecelerinin görev alanı ve hizmetin özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir.

1. **ÇOK GİZLİ**: Milli Güvenliğimizi ciddi şekilde zarara uğratacak evrak ve dokümanlar için kullanılır.
2. **GİZLİ**: Açıklandığı takdirde ya da başkasının eline seçtiği zaman milli menfaatimize zara getirecek yazılar için kullanılır. (Gizli mahiyetteki fotoğraf ve şemalar, ekonomik alandaki tedbirler, yurt savunması programı gibi)
3. **ÖZEL**: Saklı tutulması istenen hususlar, soruşturma raporları, disiplinle ilgili kişilere ait dokümanlar, istihbarat raporları gibi durumlar için kullanılır.
4. **HİZMETE ÖZEL**: Basına açıklanması gerekmeyen ve yalnızca resmi amaçlar için, kullanılacak eğitim dökümleri, ayrı ayrı gizli olmayan ancak, bir araya gelince gizlilik derecesi olan bilgiler topluluğu için kullanılır.
5. **KİŞİYE ÖZEL**: Kişiye özel bir evrakın gittiği yerde belli şahıslar tarafından açılacağını belirtir.

 Kural olarak gizlilik derecesi taşıyan yazılara aynı gizlilik derecesi ile cevap verilecektir

**18. ÇOK GİZLİ YAZILARIN GÖNDERİLMESİ:**

Çok gizlilik derecesi olan yazılar çift zarfla gönderilecektir. İlk zarfa yazı konulup zarf yapıştırılacak, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılacak ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılacaktır.

 Zarfın ön yüzüne sol üst köşeye gönderen makamın kaşesi ve evrakın numarası yazılacak, ortaya gideceği makam yazıldıktan sonra zarfın ön ve arka yüzüne üst ve alt ortalarına gelecek şekilde kırmızı damga ile gizlilik derecesi yazılacaktır. Ayrıca ivedilik derecesi varsa, sağ üst köşeye kırmızı damga ile basılacaktır.

 İkinci zarfın içerisine iki nüsha evrak senedi konulacak. İkinci zarfa gideceği yer ve evrak sayısı yazılacak, gizlilik derecesi bulunmayacaktır.

 Gizli yazıları olan makam, genel evraksa zarf açılıp, gizlilik dereceli birinci zarfı görünce, bu zarf yetkili kişiye, açılmadan iletilecektir. İkinci zarf içerisinde bulunan senet imzalanarak bir nüshası gönderen makama iade edilecektir.

 Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır.Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

 **Gizlilik dereceli husus ihtiva eden faxlarda uygulanan yöntem**.

ÖRNEK:

 GİZLİ

 T.C

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

 Personel Daire Başkanlığı

Faxı Faxı No:................... Tarih :................ Gönderen Telefon No:............. Referans :...............

Sayfa adedi:.............

 Gönderen Fax No:................ Alınan Tarih:........ Telefon No:............ Kayıt No:..............

Kimden :.............. Kime :.............................

 KONU : ............................................................................................................................................................ ............................................................................................................................................................

 İMZA

Faxı Gönderen Faxla Gönderilmesi İmza Uygundur Onaylayan

 ..../..../...... Adı SOYADI

 Ünvanı

Not: Eğer bu Faxın bütün sayfalarını almadı iseniz yukarıda belirtilen telefon numarasını arayınız.

**19-TEKİT YAZISI:**

 Tekit yazısı özellikle acele ve günlü yazılarda, cevabın makul bir süre içerisinde gönderilmemesi halinde kuruluşa hatırlatma amacıyla yazılan yazıdır.

 ÖRNEK:

 T.C. GAZİ ÜNİVERSİTESİ

 Teknik Eğitim Fakültesi Dekanlığına

SAYI :

KONU: Tekit --/--/2009

 Tekit Edilen Yazının Tarihi ve Sayısı:.......................................... Tekit Edilen Yazının Konusu :........................................... ......................................................................................................... Yukarıda tarih, sayı ve konusu belirtilen Yazımızın cevabının çabuklaştırılmasını ...........defa tekiden......ederim.

 Genel Sekreter