



T.C.
NEVŞEHİR VALİLİĞİ
Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü

Sayı : 41836654-659-E.5864

10/09/2015

Konu : Resmi Yazışmalara İlişkin Valilik Genel Emri

VALİLİK MAKAMINA

RESMİ YAZIŞMALARA İLİŞKİN VALİLİK GENEL EMRİ

AMAÇ:

MADDE 1-Bu Genel Emrin amacı; kamu kurum ve kuruluşlarının yaptığı resmi yazışmalarda oluşan anlatım, yazım ve imla hatalarını ortadan kaldırmak, resmi yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, oluşan ve oluşabilecek kırtasiye sarf malzemesi israfı ve zaman kaybının önüne geçmektir. Diğer amaç ise, resmi yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM:

MADDE 2-Bu Genel Emir, Nevşehir İl sınırları içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarınca kamu hizmetlerinin sunumunda uyulması gereken usul ve esasları kapsamaktadır.

DAYANAK:

MADDE 3- Bu kararın yasal dayanakları;

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9/ç maddesi.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

GENEL ESASLAR

MADDE 4- Resmi yazışmalar yapılırken aşağıdaki ölçütler esas alınacaktır.

Genel

a) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Aria” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır, Harf büyüklüğü Times New Roman için 12 punto Aria için 11 punto olması esastır.

b) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir, yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.

c) Tarih

Tarih fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir. Tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. (Tutanak, rapor, tebliğ-

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (6 / S Z j / - h F h G O u - I z U G M B - M B Z i u g - w 9 B 6 k i Y 5) kodunu yazınız.

tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih metnin bitiminde yer alır.) Tarih gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir. Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz.

d) Muhatap

Muhatap belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

e) İlgı

İlgı belgenin bağlantılı olduğu diğır belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür. “İlgı” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanı solundan başlanarak yazılır.

f) Metin Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1-İlgı ile metin başlangıcı arasında bir satır ilgı yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.

2-Metinindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

3-Paragrafa 1.25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması halinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

4-Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgı bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.

5-Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi halinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

6-Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur. Sayılarda kesirler virgöl ile ayrılır.

7-Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmi yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.

8-Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır.

9-Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim” ibaresiyle bitirilir.

10-Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla.”, ”İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

g) İmza

1-Metin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kağıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (6 / S Z j / - h F h G O u - I z U G M B - M B Z i u g - w 9 B 6 k i Y 5) kodunu yazınız.

imzalar.

2-Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

3-Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.

4-Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yekti devreden makamı gösteren “Vali a.”, Belediye Başkanı a.” veya “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimlerini arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

5-Belge vekaleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam “Vali V.”, Belediye Başkanı V.” veya “Rektör V.” Biçiminde ikinci satıra yazılır.

6- Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır, 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 sıralanır.

7-Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması halinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi halinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

8-Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımlı belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha çoğaltılarak uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

ğ) Ek

1-Belgede ek olması halinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlayarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir.

2-Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

3-Belge eklerin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” ya da “Ek-.... konulmadı” ifadesi yazılır

h) Dağıtım

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 yazılır.

2-Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar ”Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır.

3-Dağıtımlı belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (6 /SZ j / -hFhGOu -IzUGMB -MBZiug -w9B6kiY5) kodunu yazınız.

bölümü yazı alana sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

ı) Olur

Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır. Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır.

i) Paraf

Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kağıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır. Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.

j) İletişim Bilgileri

İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

k) Sayfa Numarası

Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

l) Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine “BELGENİN ASLI EKELTRONİK İMZALIDIR” ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.

m) Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

1-Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması halinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması halinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi(ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

2-Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilir.

3-“KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarf veya belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır. ”KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz.

4-Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin, “...arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “...rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (6 / SZ j / - h F h G O u - I z U G M B - M B Z i u g - w 9 B 6 k i Y 5) kodunu yazınız.

n)Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

1-İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirir.

2-Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

o)Uygun yazılmayan belgeler

Bu genel emre uygun yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, ilgili yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi halinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

SORUMLULUK

MADDE 5-Parafleyen yetkililerin yazının içeriğini ve yazışmanın şeklini inceleyerek eksikliklerin imzaya gitmeden önce giderilmesini sağlaması gerekmektedir. İlde Valiliğe, ilçelerde kaymakamlıklara sunulan yazı ve olurlarda birim müdürleri yazışmanın yukarıda belirtilen şekilde yapıp yapılmadığını kontrol etmekle mükelleftir.

EĞİTİM

MADDE 6-Kamu kurum ve kuruluşlarıresmi yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve işbu Valilik Genel Emrine uygun yapılması amacıyla personeline yönelik hizmet içi eğitim faaliyeti yapar.

İLAN:

MADDE 7-Bu Valilik Genel Emri, Valilik internet sayfasından yayımı ve ilgili kamu kuruluşlarına tebliği ile ilan olunur.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 8- Bu Valilik Genel Emri, yayımı tarihinden yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 9- Bu Valilik Genel Emrini Nevşehir Valiliği yürütür.

Uygun görüşle arz ederim.

10/09/2015

Halil BERK

Vali a.

Vali Yardımcısı

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (6 / S Z j / - h F h G O u - I z U G M B - M B Z i u g - w 9 B 6 k i Y 5) kodunu yazınız.

OLUR
10/09/2015

Mehmet CEYLAN
Vali

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (6 /SZj /-hFhGOu-IzUGMB-MBZiug-w9B6kiY5) kodunu yazınız.



T.C.
NEVŞEHİR VALİLİĞİ
Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü

Sayı : 41836654-659-E.5864

10/09/2015

Konu : Resmi Yazışmalara İlişkin Valilik Genel Emri

VALİLİK MAKAMINA

RESMİ YAZIŞMALARA İLİŞKİN VALİLİK GENEL EMRİ

AMAÇ:

MADDE 1-Bu Genel Emrin amacı; kamu kurum ve kuruluşlarının yaptığı resmi yazışmalarda oluşan anlatım, yazım ve imla hatalarını ortadan kaldırmak, resmi yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, oluşan ve oluşabilecek kırtasiye sarf malzemesi israfı ve zaman kaybının önüne geçmektir. Diğer amaç ise, resmi yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM:

MADDE 2-Bu Genel Emir, Nevşehir İl sınırları içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarınca kamu hizmetlerinin sunumunda uyulması gereken usul ve esasları kapsamaktadır.

DAYANAK:

MADDE 3- Bu kararın yasal dayanakları;

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9/ç maddesi.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

GENEL ESASLAR

MADDE 4- Resmi yazışmalar yapılırken aşağıdaki ölçütler esas alınacaktır.

Genel

a) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Aria” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır, Harf büyüklüğü Times New Roman için 12 punto Aria için 11 punto olması esastır.

b) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir, yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.

c) Tarih

Tarih fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir. Tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. (Tutanak, rapor, tebliğ-

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (6 / S Z j / - h F h G O u - I z U G M B - M B Z i u g - w 9 B 6 k i Y 5) kodunu yazınız.

tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih metnin bitiminde yer alır.) Tarih gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir. Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz.

d) Muhatap

Muhatap belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

e) İlgı

İlgı belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür. "İlgı" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanı solundan başlanarak yazılır.

f) Metin Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1-İlgı ile metin başlangıcı arasında bir satır ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.

2-Metinindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

3-Paragrafa 1.25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması halinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

4-Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.

5-Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi halinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

6-Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur. Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır.

7-Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmi yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.

8-Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır.

9-Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara "Rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz ederim" ibaresiyle bitirilir.

10-Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

g) İmza

1-Metin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kağıda işlenmesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (6 / SZ j / - h F h G O u - I z U G M B - M B Z i u g - w 9 B 6 k i Y 5) kodunu yazınız.

imzalar.

2-Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

3-Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.

4-Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yekti devreden makamı gösteren “Vali a.”, Belediye Başkanı a.” veya “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimlerini arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

5-Belge vekaleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam “Vali V.”, Belediye Başkanı V.” veya “Rektör V.” Biçiminde ikinci satıra yazılır.

6- Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır, 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 sıralanır.

7-Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması halinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi halinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

8-Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımli belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha çoğaltılarak uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

ğ) Ek

1-Belgede ek olması halinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlayarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir.

2-Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

3-Belge eklerin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” ya da “Ek-.... konulmadı” ifadesi yazılır

h) Dağıtım

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 yazılır.

2-Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar ”Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır.

3-Dağıtımli belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (6 /SZ j / -hFhGOu -IzUGMB -MBZiug -w9B6kiY5) kodunu yazınız.

bölümü yazı alana sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

ı) Olur

Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır. Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır.

i) Paraf

Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kağıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır. Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.

j) İletişim Bilgileri

İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

k) Sayfa Numarası

Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğu gösterilecek şekilde belirtilir.

l) Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine “BELGENİN ASLI EKELTRONİK İMZALIDIR” ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.

m) Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

1-Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması halinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması halinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi(ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

2-Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilir.

3-“KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarf veya belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır. ”KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz.

4-Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin, “...arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “...rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (6 / SZ j / - h F h G O u - I z U G M B - M B Z i u g - w 9 B 6 k i Y 5) kodunu yazınız.

n)Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

1-İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirir.

2-Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

o)Uygun yazılmayan belgeler

Bu genel emre uygun yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, ilgili yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi halinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

SORUMLULUK

MADDE 5-Parafleyen yetkililerin yazının içeriğini ve yazışmanın şeklini inceleyerek eksikliklerin imzaya gitmeden önce giderilmesini sağlaması gerekmektedir. İlde Valiliğe, ilçelerde kaymakamlıklara sunulan yazı ve olurlarda birim müdürleri yazışmanın yukarıda belirtilen şekilde yapıp yapılmadığını kontrol etmekle mükelleftir.

EĞİTİM

MADDE 6-Kamu kurum ve kuruluşlarıresmi yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve işbu Valilik Genel Emrine uygun yapılması amacıyla personeline yönelik hizmet içi eğitim faaliyeti yapar.

İLAN:

MADDE 7-Bu Valilik Genel Emri, Valilik internet sayfasından yayımı ve ilgili kamu kuruluşlarına tebliği ile ilan olunur.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 8- Bu Valilik Genel Emri, yayımı tarihinden yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 9- Bu Valilik Genel Emrini Nevşehir Valiliği yürütür.

Uygun görüşle arz ederim.

10/09/2015

Halil BERK

Vali a.

Vali Yardımcısı

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (6 / S Z j / - h F h G O u - I z U G M B - M B Z i u g - w 9 B 6 k i Y 5) kodunu yazınız.

OLUR
10/09/2015

Mehmet CEYLAN
Vali

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (6 /SZj /-hFhGOu-IzUGMB-MBZiug-w9B6kiY5) kodunu yazınız.