

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü

Sayı : 35018138-010.05- ~~197~~
Konu : Resmi Yazışma Kuralları

28./04/2015

TEBLİĞ NO
2015/04

DOSYA

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RESMİ YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre Belediyemizde uygulanacak olan resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge esasları, Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun 18’inci maddesinin (a), (b), (d) ve (e) bentlerine ile 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 33’üncü maddesinin 1’inci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Belediye:** Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkanlık:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- c) **Başkan:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) **Genel Sekreter:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) **İlgili Genel Sekreter Yardımcısı:** Görev bölümünde birimin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) **Daire Başkanı:** Ordu Büyükşehir Belediyesindeki Daire Başkanlarını,
- f) **Birim:** Ordu Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki Amirlik, Şeflik, Şube Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Başkan Danışmanlığı, Daire Başkanlığı, Genel Sekreter Yardımcılığı, Birinci Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Genel Sekreterliği ve Başkanlığı,
- g) **Birim Amiri:** Ordu Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimlerin en üst yöneticisini,

g) **Birim Amiri:** Ordu Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimlerin en üst yöneticisini,

ğ) **Dağıtım Planı:** Bu yönerge kapsamında belirlenmiş muhatap gruplarını,

h) **Aidiyet Zinciri:** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,

ı) **Belge:** Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

i) **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS):** Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi,

j) **Doküman:** Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,

k) **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

l) **Elektronik İmza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

m) **Elektronik Onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

n) **Elektronik ortam:** EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,

o) **Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı:** 15.01.2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun şekilde elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan idareler ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerini,

ö) **Elektronik Şifreleme Sertifikası:** Elektronik belgelerin şifrelenmesi amacıyla yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından üretilen elektronik sertifikayı,

p) **Elektronik Veri:** Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,

r) **e-Yazışma Teknik Rehberi:** Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Başbakanlığın uygun görüşü alınarak Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan rehberi,

s) **Fiziksel Ortam:** Kağıt ortamında yapılan işlemleri,

ş) **Form:** Biçimli belgeyi,

t) **Format:** Elektronik dosya türlerini,

u) **Günlük Rapor (Log):** EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kimin tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve zaman bilgisini ihtiva eden kayıtları,

ü) **Güvenli Elektronik İmza:** 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,

v) **İmza Oluşturma Aracı:** Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,

y) **İmza Oluşturma Verisi:** İmza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi verileri,

z) **İmza Sahibi:** Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

aa) **Resmi Yazışma:** Birimlerim kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

bb) **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 Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

cc) **Üstveri (Metadata):** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri,

çç) **Üst Yazı:** Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dahil, ek hariç kısmını,

dd) **Yetkili Makam:** Mevzuattala (Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemler ile Birimlerin Görev ve Çalışma Yönetmelikleri ve Ordu Büyükşehir Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi) kendisine verilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip Birim Amirlerlerini,

ee) **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,

ff) **Giden Evrak:** Belediyemiz birimlerinden diğer kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen belgeyi,

gg) **Gelen Evrak:** Diğer kurum, kuruluş ve kişilerden belediyemize gelen belgeyi,

ğğ) **İç Yazışma:** Belediyemizin birimleri arasında yapılan yazışmaları,

hh) **Dış Yazışma:** Belediyemiz birimleri ile diğer kurum, kuruluş ve kişiler arasında yapılan yazışmaları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belge Özellikleri

Nüsha Sayısı

MADDE 5- (1) Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafli nüshası hazırlayan birimde kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir.

Belgenin şekli özellikleri

MADDE 6- (1) Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kağıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.

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

(3) Üst yazılarda kağıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kağıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

MADDE 7- (1) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hallerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Üstyazı eki mahiyetindeki, farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

(2) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Bölümleri

Yazı alanı

MADDE 8- (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.

(2) Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.

Başlık

MADDE 9- (1) Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

(2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle "ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI" şeklinde ve üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Dördüncü satıra alt birimin adı, ilk harfleri büyük diğerleri küçük olacak şekilde ortalanarak yazılır.

(3) Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

BAŞLIK ÖRNEKLERİ

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
İdari İşler ve Tesisler Şube Müdürlüğü

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Birinci Hukuk Müşavirliği

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü

Sayı

MADDE 10- (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur

(2) "Sayı:" belge üzerindeki tüm imzalar tamamlandıktan sonra tarih ile aynı anda verilir.

(3) "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(4) Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak tarafından verilen kayıt numarası bulunması halinde araya eğik çizgi (/) işareti konulur. Bu tür belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.

SAYI ÖRNEĞİ

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : 35018138-010.04-1923/2517
A B C D

- A- Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası
B- Standart Dosya Plan Kodu
C- Birim Evrak Bölümü Belge Kayıt Numarası
D- Genel Evrak Bölümü Kayıt Numarası

(5) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına "E." ibaresi konularak yazılır. (Örnek: 60941501-010.04-E.4752). Bu belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir.

Tarih

MADDE 11- (1) Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.

(2) Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

TARİH ÖRNEKLERİ

Sayı :	02.01.2015
Sayı :	25/02/2015
Sayı :	.../.../2015
Sayı :	16 Şubat 2015
Sayı :	29 EKİM 2015

(3) Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

(4) Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2014 veya 04/09/2014 gibi). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2014 veya 09 OCAK 2014 gibi).

(5) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkan verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi **belge tarihi** olarak esas alınır.

Konu

MADDE 12- (1) "Konu:" yan başlığı, "Sayı:" yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır. Konu bir satırı geçerse ikinci satır "Konu:" yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır. Konu bir satırı geçerse ikinci satır "Konu:" yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

KONU ÖRNEĞİ

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü

Sayı : 35018138-010.04-.....
Konu : Resmi Yazışma Kuralları
Yönergesi

.../.../2015

Muhatap (Gönderilen Yer)

MADDE 13- (1) Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ile dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. 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 yazılır.

(3) Belediye dışına gönderilen belgelerde, mutlaka belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması halinde birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne "Sayın" kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harf büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

(4) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir.



MUHATAP ÖRNEKLERİ

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

BAŞBAKANLIĞA

ORDU VALİLİĞİNE

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

ORDU VALİLİĞİNE
(İl Mahalli İdareler Müdürlüğü)

Muhatap Adresine Yer Verilmesi Durumu:

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİNE
Dumlupınar Bulvarı No: 252 Eskişehir Yolu 9. Km.
06530 Çankaya/ANKARA

Muhatap Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Prof. Dr. Adı SOYADI
Türk Dil Kurumu Başkan Danışmanı

Bağlı İdare Örneği:

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA

İlgili İdare Örneği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örneği:

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

REKABET KURUMU BAŞKANLIĞINA

M

2-9

İlgi

MADDE 14- (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) "İlgi" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(3) "Sayı", "Konu" ve "İlgi" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta ":" işareti aynı hizada yazılır.

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

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

(6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belge, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez.

(7) İlgide, "... tarihli ve ... sayılı ..." ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur.

(8) İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü "..... 'ın tarihli başvurusu." veya " dilekçesi" biçiminde yazılır.

İLGİ ÖRNEKLERİ

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Bordro Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Sayı : 66446694-903.06-896
Konu : Emeklilik (Ali İNAL)

.../.../2015

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA

2 satır boşluk

- İlgi : a) Ahmet Balkan'ın 21.01.2015 tarihli başvurusu.
b) 26.01.2015 tarihli ve 60941501-903-1976 sayılı yazımız.
c) Ordu Valiliğinin 27.01.2015 tarihli ve 89243403-9030.06-2014 sayılı yazısı.
ç) İç İşleri Bakanlığı (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)'nin 29.01.2015 tarihli ve 16946376-903.06-1071 sayılı yazısı.
d) Başbakanlık (Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü)'nin 03.02.2015 tarihli ve 72131250-010.04-988/1071 sayılı yazısı.
e) 09.02.2015 tarihli ve 89243403-903.03-2125 sayılı yazınız.

2-4 satır boşluk

(İmza)

Enver YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

Metin

MADDE 15- (1) Metin, "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.

(2) İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.

(3) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden (nokta, virgül..) sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

(4) Paragrafa 1,25 cm (12 vuruş) içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması halinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

İlgi Olmaması Durumunda Metin Başlangıç Noktası:

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Bordro Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Sayı : 66446694-903.06-896
Konu : Emeklilik (Şeyma ÜSTÜN)

.../.../2015

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA

2 satır boşluk

(İmza)

Bayram BAYRAM
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı

h

h

(5) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda başlık, sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfa da yer verilir.

BİRDEN FAZLA SAYFALI BELGE ÖRNEĞİ

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Bordro Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Sayı : 66446694-903.06-896
Konu : Emeklilik (Ali İNAL)

.../.../2015

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA

İlgi : Ali İNAL'ın 24.02.2015 tarihli dilekçesi.

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

1/2

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

2-4 satır boşluk

(İmza)

Enver YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

h



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

(7) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır (Örnek: 45,72).

(8) 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 birimde kalan nüshasına eklenerek saklanır.

(9) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış şekli yazılır [Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)].

(10) Metnin son bölümü:

a) Yazılarda arz ve rica sözcüklerinin kullanılmasında üst, eş ya da ast düzeylik esas alınır.

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

c) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve rica ederim." ibaresiyle bitirilir.

ç) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerle", veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

d) Adli kurumlara, Uluslararası kuruluşlara, yabancı ve diplomatik kuruluşlara, gönderilen yazılar; "Arz ederim" ibareleriyle bitirilir.

e) Yerel ve özel kuruluşlara ve şahıslara gönderilen yazılar, "saygılarımla rica ederim" ibaresiyle bitirilebilir.

f) Dağıtımli olmayan sadece bir muhataba gönderilen yazıda "arz ve rica ederim" aynı anda kullanılmaz. Arz ya da rica ibaresiyle bitirilir.

g) Belge iki imzalı ise "Arz ederiz" veya "Rica ederiz" ibaresiyle bitirilir.

ğ) Makama sunulan onayların ve yazıların sonunda, konunun gerektirdiği işlem biçimine göre; "olurlarınıza" "bilgilerinize", "takdirlerinize", "gereğine müsaadelerinizi" arz ederim ifadelerinden biri kullanılır.

h) Belediye meclisine ve belediye encümenine havale yazıları "belediye meclisine havalesini arz ederim." ve "belediye encümenine havalesini arz ederim." ibaresiyle bitirilir.

ı) 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 nci maddesi gereğince başkan adına imza yetkisi verilen makamlarca imzalanarak gönderilen yazılar belediye başkanının hitap edeceği şekilde bitirilecektir.

İmza

MADDE 16- (1) Metnin bitiminden itibaren iki ile 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 imzalar.

(2) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Ünvan ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır.

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, yazının gideceği makama göre kurumun "İmza yetkileri Yönergesine" uygun olarak belirlenir.

(4) Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Başkan a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

(5) Belge vekaleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam "Başkan V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

İMZA ÖRNEKLERİ

Vekâlet Durumunda İmza Örneği:

.....
.....
2-4 satır boşluk
(İmza)
Süleyman TOMAKİN
Başkan V.

.....
.....
2-4 satır boşluk
(İmza)
Hikmet YILDIRIM
Genel Sekreter V.

İmza Yetkisi Devri Durumunda İmza Örneği:

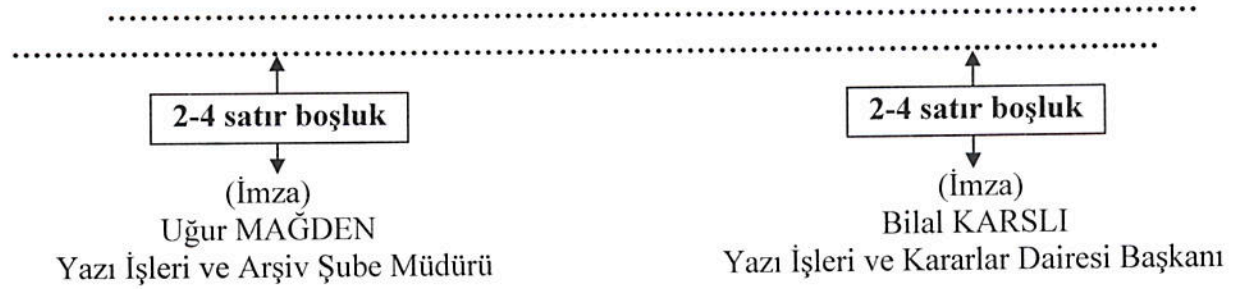
.....
.....
2-4 satır boşluk
(İmza)
Dr. Mustafa ÇÖPOĞLU
Başkan a.
Genel Sekreter



(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.

İKİ VE DAHA FAZLA YETKİLİNİN İMZA ÖRNEĞİ

İki Yetkilinin İmza Yetkisi Durumunda İmza Örneği:



İkiden Fazla Yetkilinin İmza Yetkisi Durumunda İmza Örneği:



(7) Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması halinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi halinde sayfalar ayrıca mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde yapılır.

(8) Üst yazıya ilişkin olarak birim tarafından hazırlanan ve yedinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi halinde sayfalar mühürlenir.

(9) Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımli belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha 27'nci maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

(10) “Y” harfi konularak yetkilinin yerine imza atılamaz.

Ek

MADDE 17- (1) Belgede ek olması halinde "Ek:" başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak ilk harfi büyük ikinci harfi küçük 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.

EK ÖRNEĞİ

Bir Adet Ek Olması Durumu:

Ek: İlgı (b) Yazı Sureti (3 Sayfa)

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

Ek:

- 1- İlgı (a) Yazı Sureti (1 Sayfa)
- 2- İlgı (b) Yazı Sureti (1 Sayfa)
- 3- Yönetmelik (4 Sayfa)
- 4- Yönerge Taslağı (15 Sayfa)
- 5- CD (1 adet)

Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

(2) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada "EK LİSTESİ" başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

EK LİSTESİ ÖRNEĞİ

EK-1

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü

EK LİSTESİ

- 1- İlgi (a) Yazı Sureti (1 Sayfa)
- 2- İlgi (b) Yazı Sureti (4 Sayfa)
- 3- İlgi (c) Yazı Sureti (3 Sayfa)
- 4- İlgi (ç) Yazı Sureti (2 Sayfa)
- 5- İlgi (d) Yazı Sureti (1 Sayfa)
- 6- Yönerge Taslağı (15 Sayfa)
- 7- CD (1 adet)
- 8- Ordu Büyükşehir Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planı (1 adet)
- 9- Ordu Büyükşehir Belediyesi 2011-2014 Yılı Stratejik Programı (1 adet)
- 10- Ordu Büyükşehir Belediyesi 2014 Yılı Faaliyet Raporu (1 adet)

(3) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda "Ek konulmadı" ya da "Ek konulmadı" ifadesi yazılır.

(4) Güvenlik gerekçesiyle, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

(5) Üst yazıdan ayrı olarak teslim edilen belgelere "Ek Elden Teslim Edilmiştir" yazılarak, elden alan ya da teslim eden tarafından adı soyadı yazılarak imzalanacaktır.

Dağıtım

MADDE 18- (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.

DAĞITIM ÖRNEKLERİ

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:

(İmza)
Enver YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

Ek: Dağıtım Listesi (1 Sayfa)

Dağıtım:
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Fen İşleri Dairesi Başkanlığına

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

(İmza)
Enver YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

Dağıtım:
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

(İmza)
Enver YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

Dağıtım:
Gereği:
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına
Mali Hizmetleri Dairesi Başkanlığına

Bilgi:
Özel Kalem Müdürlüğüne

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

(İmza)
Enver YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

Dağıtım:
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına (Ek-1 konulmadı.)
Fen İşleri Dairesi Başkanlığına (Ek konulmadı.)

h

h

(3) Dağıtımli belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

DAĞITIM LİSTESİ ÖRNEĞİ

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü

Sayı : 35018138-010.04-1923
Konu : Resmi Yazışma Yönergesi

.../.../2015

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Ordu Valiliğinin 02.02.2015 tarihli ve 89243403-010.03-2014 sayılı yazısı.

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

(İmza)
Enver YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

Ek:

- 1- Dağıtım Listesi (1 Sayfa)
- 2- Yönerge Taslağı (15 Sayfa)

...../...../2015 Memur : Yiğit ŞAHİN
...../...../2015 Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü : Uğur MAĞDEN
...../...../2015 Yazı İşleri ve Kararlar D. Başkanı : Bilal KARSLI
...../...../2015 Genel Sekreter Yardımcısı : Hikmet YILDIRIM
...../...../2015 Genel Sekreter : Dr. Mustafa ÇÖPOĞLU

Durugöl Mah. Atatürk Bulvarı.No:449-52200-ORDU
Telefon : (0-452)-233 25 58-Faks : (0-452) 233 25 47
e-posta: www.ordu.bel.tr e-posta : yaziisleri@ordu.bel.tr

Bilgi İçin: Uğur MAĞDEN
Müdür
Telefon : (0-452)233 25 58 Dahili: 3024

✓

✓

EK-1

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü

DAĞITIM LİSTESİ

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine
TBMM Genel Sekreterliğine
Başbakanlığa
Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine
Başbakan Yardımcılığına (Sayın Adı SOYADI)
Dışişleri Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)
Maliye Bakanlığına
Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına
Adalet Bakanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumuna
Yüksek Öğrenim Kurumu Başkanlığına
Ordu Valiliğine
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne
Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığına
TÜBİTAK Başkanlığına
Türkiye Belediyeler Birliği Başkanlığına
Marmara Belediyeler Birliği Başkanlığına
İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına
İzmit Belediye Başkanlığına
Türk Kızılayı Derneğine

Olur

MADDE 19- (1) Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

(2) Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boşluk 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 örnekte olduğu gibi yazılır.

(3) 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.

OLUR ÖRNEĞİ

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü

Sayı : 66446694-903.07.02-1923
Konu : Kurumdışı Görevlendirme

.../.../2015

BAŞKANLIK MAKAMINA

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

(İmza)
Bayram BAYRAM
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
...../...../ 2015

(İmza)
Hikmet YILDIRIM
Genel Sekreter Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.
...../...../ 2015

(İmza)
Dr. Mustafa ÇÖPOĞLU
Genel Sekreter

OLUR
...../...../ 2015

(İmza)
Enver YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

(4) Belediye meclisine havale edilecek teklif yazılarında “OLUR” yerine “BELEDİYE MECLİSİNE”, belediye encümenine havale teklif yazılarında ise “BELEDİYE ENCÜMENİNE” ibareleri kullanılır.

BELEDİYE MECLİSİNE
31/05/ 2015

(İmza)
Enver YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

BELEDİYE ENCÜMENİNE
31/05/2015

(İmza)
Enver YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

Paraf

MADDE 20- (1) Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kağıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece birimde kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.

PARAF ÖRNEĞİ

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
Meclis ve Encümen Şube Müdürlüğü

Sayı : 85393618-610-1923
Konu : 7/37222 Esas Nolu Soru Önergesi

.../.../2015

ORDU VALİLİĞİNE
(İl Mahalli İdareler Müdürlüğü)

İlgi : 02.03.2015 tarihli ve 48779416- 610-2357 sayılı yazınız.

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

(İmza)
Enver YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

Ek:

- 1- Rapor (15 Sayfa)
- 2- Fotoğraf (5 Adet)

...../...../2015 Büro Görevlisi	: F.Betül ÖNBAŞ
...../...../2015 Şef	: Tolga AKBULUT
...../...../2015 Meclis ve Enc. Şube Müdürü	: Mustafa ZAVALSIZ
...../...../2015 Yazı İşleri ve Kararlar D. Başkanı	: Bilal KARSLI
...../...../2015 Genel Sekreter Yardımcısı	: Hikmet YILDIRIM
...../...../2015 Genel Sekreter	: Dr. Mustafa ÇÖPOĞLU

Durugöl Mah. Atatürk Bulvarı.No:449-52200-ORDU
Telefon : (0-452)-233 25 58-Faks : (0-452) 233 25 47
e-posta: www.ordu.bel.tr e-posta : yaziisleri@ordu.bel.tr

Bilgi İçin: Mustafa ZAVALSIZ
Müdür
Telefon : (0-452)233 25 58 Dahili: 3029

11

11

(2) Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir. Gerekliğinde ismin ilk harfi büyük yazıldıktan sonra nokta konulup soyad büyük harflerle yazılmak suretiyle kısaltma yapılabilir. Anlamı bozmayacak şekilde unvanlar da kısaltılabilir.

(3) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak parafı alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili birim tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi halinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

KISALTILMIŞ PARAF ÖRNEĞİ

...../...../2015 Büro Görev.	: N. T. ONGUN
...../...../2015 Mec. ve Enc. Şb.Mdr.	: M. ZAVALSIZ
...../...../2015 YİK D. Bşk.	: B. KARSLI
...../...../2015 Genel Sekr. Yrd.	: H. YILDIRIM
...../...../2015 Genel Sekreter	: Dr. M. ÇÖPOĞLU

Koordinasyon

MADDE 21- (1) Belediye içinde birden fazla birimin işbirliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve iş birliğine dahil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

KOORDINASYON ÖRNEĞİ

Ek:

- 1- Dağıtım Listesi (1 Sayfa)
- 2- Yönerge Taslağı (15 Sayfa)

...../...../2015 Büro Görevlisi	: F.Betül ÖNBAŞ
...../...../2015 Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü	: Uğur MAĞDEN
...../...../2015 Yazı İşleri ve Kararlar D. Bşk.	: Bilal KARSLI
...../...../2015 Genel Sekreter Yardımcısı	: Hikmet YILDIRIM
...../...../2015 Genel Sekreter	: Dr. Mustafa ÇÖPOĞLU

Koordinasyon:

...../...../2015 Birinci Hukuk Müşaviri : Av. Ruhsar OKUR

Durugöl Mah. Atatürk Bulvarı.No:449-52200-ORDU
Telefon : (0-452)-233 25 58-Faks : (0-452) 233 25 47
e-posta: www.ordu.bel.tr e-posta : yaziisleri@ordu.bel.tr

Bilgi İçin: Uğur MAĞDEN
Müdür
Telefon : (0-452)233 25 58 Dahili: 3024

İletişim bilgileri

MADDE 22- (1) İletişim bilgileri; belgeyi gönderen birimin 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.

İLETİŞİM BİLGİLERİ ÖRNEKLERİ

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiye Yer Verilmesi:

Durugöl Mah. Atatürk Bulvarı.No:449-52200-ORDU
Telefon : (0-452)-233 25 58-Faks : (0-452) 233 25 47
e-posta: www.ordu.bel.tr e-posta : yaziisleri@ordu.bel.tr

Bilgi İçin: Yiğit ŞAHİN
Memur
Telefon : (0-452)233 25 58 Dahili: 3006

İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiye Yer Verilmesi:

Durugöl Mah. Atatürk Bulvarı.No:449-52200-ORDU
Telefon : (0-452)-233 25 58-Faks : (0-452) 233 25 47
e-posta: www.ordu.bel.tr e-posta : yaziisleri@ordu.bel.tr

Bilgi İçin: Yiğit ŞAHİN
Memur
Telefon:(0-452)233 25 58

Bilgi İçin: Tolga AKBULUT
Şef
Telefon(0-452)233 25 58

Gizlilik dereceli belgeler

MADDE 23- (1) Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

(2) Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi yazı alanının üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir

GİZLİ YAZI ÖRNEĞİ

GİZLİ

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü

Sayı : 35018138-902.01-1923
Konu : Personel Alımı (Ahmet MUTLU)

.../.../2015

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

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

(İmza)
Enver YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

Durugöl Mah. Atatürk Bulvarı.No:449-52200-ORDU
Telefon : (0-452)-233 25 58-Faks : (0-452) 233 25 47
e-posta: www.ordu.bel.tr e-posta : yaziisleri@ordu.bel.tr

Bilgi İçin: Uğur MAĞDEN
Müdür
Telefon : (0-452)233 25 58 Dahili: 3024

GİZLİ

dn

Handwritten signature

(3) Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre yazıyı hazırlayan birim tarafından belirlenir.

(4) “Çok Gizli” gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan “çok gizli” ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

Sürelî yazışmalar

MADDE 24- (1) Sürelî resmi yazışmalarda "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir.

(2) "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhal ve süratle, "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.

(3) Sürelî belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan sürelî belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine belge üstverisinde yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.

SÜRELİ BELGE ÖRNEĞİ

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü

GÜNLÜDÜR

Sayı : 35018138-040.05-1923
Konu : 2015 Yılı Faaliyet Raporu

.../.../2015

OSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

[illegible]

(İmza)
Dr. Mustafa ÇÖPOĞLU
Başkan a.
Genel Sekreter

Sayfa numarası

MADDE 25- (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir. (Örnek: 1/3, 2/8)

Üstveri elemanları

MADDE 26- (1) Güvenli elektronik imza kullanılarak hazırlanan belgeler için ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları kullanılır.

(2) Birinci fıkra kapsamında hazırlanan elektronik belgelerin idareler arasında resmi yazışma kapsamında iletilmesi halinde e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan üstveri elemanları kullanılır.

(3) İlgili mevzuatta belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanı kullanılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Alınması Gönderilmesi ve İade Edilmesi

Belgenin çoğaltılması

MADDE 27- (1) Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması halinde, örneğin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulur ve birim tarafından yetkilendirilmiş görevli tarafından adı, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde bu işlem yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine "BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR" ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.

(3) Bu Yönergenin Üçüncü Bölümünde belirtilen unsurlara çıktı üzerinde yer verilememesi durumunda, çıktı üzerinde yer almayan unsurlara belgenin üstveri çıktısında yer verilir. Hem belge çıktısında hem de üstveri çıktısında tarih ve sayı bilgilerine yer verilerek bu çıktıların birbiriyle ilişkilendirilmesi sağlanır. Söz konusu ilişkilendirmenin sağlanması amacıyla çıktılar üzerine herhangi bir ibarenin yazılması veya konulması durumunda yapılan ekleme birim amirince yetkilendirilmiş görevli tarafından paraflanır. Çıktı, yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve ünvanı belirtilmek suretiyle imzalanır.

(4) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalanarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

Belgenin fiziksel ortamda alınması

Madde 28- (1) Kurum dışından fiziksel ortamda gelen belge Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı (Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü) tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler Gelen Evrak Personeli tarafından "GENEL EVRAK KAYIT KAŞESİ" kullanılarak kaydedilir. Gerekli görülmesi halinde güvenli elektronik imza ile gelen belge çıktı alınarak da işleme konulur. Kaydedilen belge ilgili birime zimmetli olarak teslim edilir. Kayıt kaşesi üst yazının ilk sayfasının arka yüzüne basılır.

KAŞE ÖRNEKLERİ

Genel Evrak Kayıt Kaşesi

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ – GENEL EVRAK	
Gelen Belgenin Kayıt	Sayısı
	Tarihi
	Saati
	Eki
Koordinasyon	
Belgenin Havale Edildiği Birim/Birimler	
Havale Yetkilisi	

Birim Evrak Kayıt Kaşesi

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞIDairesi Başkanlığı		
GELEN EVRAK	TARİH SAYI	
ŞUBE/BİRİM	BİLGİ	GEREĞİ
.....Müdürlüğü		
.....Müdürlüğü		
.....Müdürlüğü		
.....Müdürlüğü		

- (2) Birimlerim arası yazışmalarda "BİRİM EVRAK KAYIT KAŞESİ" kullanılır
- (3) Kurum dışından gelen evrakın birimlere havalesi Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü ya da Daire Başkanı tarafından yapılır.
- (4) Birime gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının arka yüzünde kaşe basılarak gösterilebilir Bu kaşenin şekli ihtiyaca göre birimler tarafından belirlenecektir.
- (5) İçeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile evrak alınabilir ve gönderilebilir. Ancak bunların beş gün içerisinde resmi yazı ile teyit edilmesi gerekir.
- (6) "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.
- (7) Kişiler tarafından Belediyemize yazılan dilekçelerin: "... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.
- (8) Belediyemize gelen evrakın tamamı (bizzat Başkan adına gelenler hariç) Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğünce genel evrak kaydı yapıp havale edilmeden doğrudan birimler tarafından kabul edilemez. İvediliği sebebiyle teslim alınması zorunlu olan evrak, teslim alındıktan sonra en kısa süre içinde Yazı İşleri genel evrak kısmına götürülerek kayda aldırılacaktır.
- (9) Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlüklerinden gelen yazıların genel evrak kaydı Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü tarafından doğrudan Belediyemizin tarafı olmadığı bilgi ve belge talebi içeren (ilan, maaş haczi, imar durum belgesi, yol ücreti vs.) yazılar ilgili birime, doğrudan belediyemizin taraf olduğu yazılar ise Birinci Hukuk

21



Müşavirliğine zimmetle teslim edilecektir. Bu yazılarla ilgili koordinasyon ve cevap verme işlemleri süresi içinde ilgili birim tarafından yapılacaktır.

(10) Birimlerimiz arasında yapılan iç yazışmalara ait belgeler evrak sistemi üzerinden gönderilecek ve alınacaktır.

(11) Konusu itibarıyla birden fazla birimi ilgilendiren yazılar, kayıt kaşesine gönderileceği birimler yazıldıktan sonra ilgili birimlere gönderilecektir. Birden çok birime havale edilen evrakın kayıt kaşesine Koordinatör Birimin adı yazılacaktır. Bu tür yazılara koordinasyonla görevli birim cevap verecek; yazının havale edildiği diğer birimler de koordinasyonla görevli birimi o konu hakkında bilgilendireceklerdir. Evraka cevap verecek birim, gerekirse, cevap yazısına diğer birimlerin de "KOORDİNASYON"unu açarak, görüş birliği sağlandıktan sonra yazıya cevap verecektir.

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi

Madde 29- (1) Fiziki ortamda Kurum dışına gönderilen evrak, Giden Evrak Personeli tarafından kaydedilerek sistem üzerinden gönderilir. Kurum dışından gelen ve Yazı İşleri Müdürlüğünden genel evrak kayıt numarası verilerek birimlere havale edilen yazıya, ilgili birim tarafından cevap verilirken; genel evrak kayıt numarası üzerinden cevap verilecektir.

(2) Fiziki ortamda birimler arasındaki evrak akışı zimmet defteriyle yapılacaktır. Zimmet defterinin her sayfasına numara verilir ve mühürlenir ve idareci tarafından defterin son sayfasına kaç sayfa olduğunu belirten bir şerh düşülerek imzalanır.

(3) Zimmet defterlerindeki düzeltmelerde daksil kullanılmaz, silinti, kazıntı yapılmaz. Hatalı yazıldığında yazı okunacak şekilde, üzeri çizilerek doğrusu yazılır.

(4) Sıra atlanmaksızın her satıra bir birini takip edecek şekilde sıra numarası verilir. Her yılsonunda zimmet defterleri ilgili birim amirleri tarafından kapanış kaydı yapılarak kapatılır. (Örnek: İş bu ... yılı Başkanlığı/Müdürlüğüne ait Evrak Zimmet Defterinin ... sayfada başlayıp ... sayfada bittiği tasdik olunur).

(5) Zimmetli evrakı teslim almaya yetkili olan görevlilerin adı, soyadı, tatbiki imzaları ve birimlerini gösterir ve liste defterin kapak sayfalarının iç kısımlarına yapıştırılacaktır.

(6) Evrakı teslim alan görevlinin adı ve soyadı zimmet defterinin ilgili bölümüne yazılacak ve imzası alınacaktır.

(7) 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 adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL) şeklindeki bilgiler zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

(8) 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 gönderilebilir.

BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

ZARF

T.C. BAŞBAKANLIK Strateji Geliştirme Başkanlığı		ACELE
Tarih		
Sayı		
GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI Akbayır Mah.104. Cad. No: 1155/2 63000 Karaköprü/ŞANLIURFA		

Kontrollü Evrak Senedi Örneği

GÖNDEREN		ALAN	TARİH	SENEDİ HAZIRLAYAN		
Sıra No	Belgenin Konusu (Tarih ve Sayısı)	Kopya Adedi	Kopya No	Ekler	Dil	
SENEDİ İADE EDENİN: Adı ve Soyadı : Görevi : İmzası :			Tarih Saat			

Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 30- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilen belge 27'nci maddede düzenlenen usule göre çıktısı alınarak 29'ncü maddedeki usule göre gönderilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler veya dokümanlar veri depolama araçlarıyla da iletilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

(3) Resmi yazışma kapsamında iletilecek elektronik belgelerin oluşturulmasında e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulması zorunludur.

(4) Birim, resmi yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulmuş belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

11

(5) Birim, başka bir idareden kendisine resmi yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir.

(6) Belediyemiz dışına gönderilen gizlilik derecesi taşımayan güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeler de gerekli hallerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

(7) Birim, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmi yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberinde şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar, kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirim hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. Birimin bildirimde bulunmaması halinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulduğu kabul edilmiş sayılır.

(8) EBYS kuruluncaya kadar belediyemize gelen güvenli elektronik imzalı belgeler, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı tarafından imza teyidi (doğrulaması) yapıldıktan sonra 27'nci maddede düzenlenen usüle göre çıktısı alınarak işleme konulur.

(9) Elektronik belgenin e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde yapılması için gerekli teknik altyapı ve kullanılacak şifreleme sertifikaların yetkili elektronik sertifika hizmeti sağlayıcılarından temini ve karşılıklı anlaşma şartıyla, belediyemizle diğer idareler arasında e-yazışma yapılması konusundaki iş ve işlemler Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Belgenin iade edilmesi

MADDE 31- (1) Belediyemize muhatabı olmadığı halde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılmıyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

(2) Belediyemize muhatabı olmadığı halde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

MADDE 32- (1) Belediye içi ve belediye dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. Birimler, 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 onbeş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının belediyemizin genel evrak kayıtlarına girdiği zamanı; elektronik ortamda gelen talepler için ise talep yazısının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.

(2) Birimler, bilgi ve görüş isteyen birime ya da idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla on beş iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanabilir.

(3) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde belediyemize yapılan başvurulara Kanun ve ilgili Yönetmeliklerde belirtilen süreler içinde mutlaka cevap verilecektir.

(4) Yazıların konusu itibarıyla ait olduğu birimlerce hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak, acele ve gerekli görülen hallerde Başkanlık Makamınca hazırlanan ve gönderilen yazıların birer örneği arşivlenmek üzere ilgili birime gönderilecektir.

(5) Başkanlık Makamına gelen ya da imzalanmak veya havale edilmek üzere makama teslim edilen evrakın muhafazasından Özel Kalem Müdürü ve emri altındaki personel sorumludur.

(6) Birimlerdeki görevli memurlar ve diğerk görevliler gizli olmasa bile, herhangi bir evrak veya işlem hakkında hiçkimseye bilgi veremez ve açıklama yapamazlar. Bilgi isteyen kişiler, birim amiri veya yetkilendirdiğı kişilere yönlendirilecektir. Aksi davranışta bulunanlar hakkında idari işlem yapılır.

Tekit yazısı

MADDE 33- (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir. Tekit yazısı, belgeyi gönderen birimin bağı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanır.



TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü

ACELE

Sayı : 35018138-010.04-1923
Konu : Tekit

.../.../2015

OSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 26.01.2015 tarihli ve 60941501-903-1976 sayılı yazımız.

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

Bülent CİVELEK
Başkan a.
Genel Sekreter Yardımcısı

...../...../2015 Memur : Yiğit ŞAHİN
...../...../2015 Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü : Uğur MAĞDEN
...../...../2015 Yazı İşleri ve Kararlar D. Bşk. : Bilal KARSLI

Durugöl Mah. Atatürk Bulvarı.No:449-52200-ORDU
Telefon : (0-452)-233 25 58-Faks : (0-452) 233 25 47
e-posta: www.ordu.bel.tr e-posta : yaziisleri@ordu.bel.tr

Bilgi İçin: Uğur MAĞDEN
Müdür
Telefon : (0-452)233 25 58 Dahili: 3024



(2) Tekit birden fazla yapılmışsa yazı içerisinde kaçınıcı tekit olduğu belirtilebilir.
(Örnek: İlgı yazıımıza üç gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini ikinci kez tekiden rica ederim.)

Uygun yazılmayan belgeler

MADDE 34- (1) Bu Yönergeye uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, Belediyemiz birimlerine bu Yönergenin, diğır idarelere 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğın ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi halinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

Düzenleme yetkisi

MADDE 35- (1) Resmi yazışmalar ve bu Yönergenin uygulanmasıyla ilgili olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermek ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları belirlemek konusunda Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Başkanlık tebliğleri

MADDE 36- (1) Belediye birimleri; kendi görev alanına giren ve diğır birimleri de ilgilendiren konularda, Başkanlık Tebliğı (yönerge, genelge, talimat... vb) yayımlayabilirler.

(2) Birimlerce, “Tebliğ” formatına uygun olarak hazırlanarak İmza Yetkileri Yönergesine göre yetkili amire imzalatıldıktan sonra asıl nüshalarından biri “Başkanlık Tebliğleri Defterine” kaydedilmek üzere Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

(3) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığınca “Başkanlık Tebliğleri” ismiyle bir defter tutulacak, birimlerden çıkan tebliğın tarihi, sayısı, konusu, hangi birim tarafından çıkartıldığı ve tebliğ numarası bu deftere kaydedilecektir. Başkanlık Tebliğlerine her yıl birden başlamak üzere birbirini takip eden tebliğ numarası verilir. Tebliğ numarası alındıktan sonra dağıtım tebliğı çıkartan birim tarafından yapılacaktır.

(4) Başkanlık Tebliğlerinin asıl nüshalarından biri Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığınca bu iş için tutulan özel klasörde muhafaza edilecektir.

(5) Tebliğlerin mevzuata ve yazışma kurallarına uygunluğundan hazırlayan birim sorumludur. Mevzuat konusunda tereddüte düşülen hallerde Birinci Hukuk Müşavirliğinden destek alınacaktır.

(6) Tebliğler, tarihi, sayısı, tebliğ no’su ve muhatabı belirtilerek doğrudan gönderilebileceğı gibi, bir üst yazı ekinde de gönderilebilir. Üst yazı ekinde gönderilen tebliğlerin muhatapları üst yazıda belirtilir, tebliğde yer verilmez.

(7) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü, birimlerden gelen ve “Tebliğ” formatına uygun olmayan örneklerin “Tebliğ” formatına uygun olarak hazırlanmasını birimlerden isteyebileceğı gibi, Tebliğın içeriğine müdahale etmemek ve aslını saklamak kaydı ile şekil şartına uygunluğunu sağlayarak yeniden düzenleyerek dağıtımını yapabilir.

TEBLİĞ ÖRNEĞİ

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü

Sayı : 35018138-010.04-
Konu : Resmi Yazışma Yönergesi

.../.../2015

TEBLİĞ NO:
2015/02

..... DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

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

(İmza)
Enver YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

Dağıtım:
Gereği:
Daire Başkanlıklarına

Bilgi:
Oski Genel Müdürlüğüne

h

h

Cevaplanmayan evrak takibi

MADDE 37- (1) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Belediyemize yapılan başvurular, ilgili birim tarafından en kısa sürede sonuçlandırılarak başvuru sahiplerine mevzuata uygun şekilde ve zamanında cevap verilecektir.

(2) Bilgi edinme mevzuatına göre cevaplandırılması gereken yazı ve taleplerin takibi ve cevaplandırılması Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne bağlı Bilgi Edinme Birimi tarafından yapılacaktır. Yasal süresi içinde cevaplandırılmayan yazı ve dilekçelerin sorumluluğu ilgili birim amirlerine aittir. Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne bağlı Beyaz Masa görevlileri de bu dilekçelerin takibini yapmakla görevlidir.

(3) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, kurum dışından gelen ve cevaplandırılması gerektiği halde gönderildikleri birimlerce makul sürede cevaplandırılmayan evrakın ve dilekçenin akibetini ilgili birimden araştırabilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 38- (1) 29/05/2014 tarihli ve 2014/10 sayılı Başkanlık Tebliği ile yürürlüğe konulan Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi ile 22.05.2014 tarihli ve 2014/01 sayılı Başkanlık Tebliğinin (c) bendi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönergede açıklanmayan konular hakkında 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanacaktır.

Yürürlük

MADDE 39- (1) Bu Yönerge, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40- (1) Bu Yönerge hükümleri, Belediye birim amirleri tarafından yürütülür.

28/04/2015

Enver YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

21/04/2015 Büro Görevlisi

21/04/2015 Yazı İşleri ve Arş. Şb. Mdr.

21/04/2015 YİK. D. Bşk.

21/04/2015 Genel Sekreter Yrd.

21/04/2015 Genel Sekreter

: F.Betül ÖNBAŞ

: Uğur MAĞDEN

: Bilal KARSLI

: Hikmet YILDIRIM

: Dr. Mustafa ÇÖPOĞLU