

T.C.
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı



.../06/2014

TEBLİĞ NO: KMBB-2014/....
SAYI: 62218398-010.05-
KONU: Resmi Yazışma Yönergesi.

Bakanlar Kurulu'nun 18.10.2004 tarih ve 2004/8125 sayılı kararı ile kabul edilen "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" Resmi Gazete'nin 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı nüshasında yayımlanarak, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayacak şekilde yürürlüğe girmiş bulunmaktadır. Bu genel yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere kamu kurumları kendi Resmi Yazışma Yönergelerini hazırlayarak uygulamaktadırlar.

Belediyemizin tüm birimlerinde uygulanmak üzere hazırlanan "Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi" onaylı olarak ekte olup, tüm birimlerimizin resmi yazışmalarında bu yönerge hükümlerine uygulamaları hususunu önemle rica ederim.


Fatih Mehmet ERKOÇ

Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı

EK:


Yönerge (18 Sayfa: 42 mad.)

DAĞITIM:

A + B

.../06/2014 Yazı İşleri Müd.
.../06/2014 1.Hukuk Müş.
.../06/2014 Genel Sekreter V.

:M.TEKASLAN
:Av.A.BOLAT
:Av.K.EROL


K.

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; 2 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller 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- Bu Yönerge esasları, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 18 inci maddesinin (a), (b), (d) ve (e) bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Belediye: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesini,

Başkanlık: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

Başkan: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı,

Genel Sekreter: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

İlgili Genel Sekreter Yardımcısı: Görev bölümünde birimin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanı: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesindeki Daire Başkanını,

Birim Amiri: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesinin bünyesindeki birimlerin amirlerini,

Resmî yazı: Birimlerin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle iletişimini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,

Resmî belge: Birimler arasında veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle iletişim sağlamak amacıyla oluşturularak gönderilen veya saklanan belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

Resmî bilgi: Birimler, diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişim sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturularak gönderilen veya saklanan bilgileri,

Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayarı, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

Dosya planı: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesinde yazılan resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,

Yazı alanı: Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm. boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,



Güvenli elektronik imza: Elektronik imza sertifikasına sahip kişilere 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,

Giden evrak: Belediyemiz birimlerinden çıkan ve diğer kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen evrakı,

Gelen evrak: Diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilerden belediyemize gelen evrakı,

İç yazışma: Belediyemizin birimleri arasında yapılan yazışmaları,

Dış yazışma: Belediyemiz ve birimleri ile diğer kurum, kuruluş ve kişiler arasında yapılan yazışmaları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmi Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi

Resmi yazışma ortamı

Madde 5- Belediyemizin birimlerinde yapılan yazışmalarda, elektronik sisteme geçilene kadar resmi yazışma ortamı olarak kağıt kullanılacaktır.

Nüsha Sayısı

Madde 6- Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir. İkinci nüsha yazıyı yazan ve kontrol edenler tarafından paraflanmalıdır. Birinci nüsha gideceği yere gönderilir, ikinci nüsha birim arşivinde saklanır.

Belge Boyutu

Madde 7- Resmî yazışmalarda A4 (210 x 297mm) ebatlarında kağıt kullanılır.

Yazı Tipi ve Boyutu

Madde 8- Bilgisayarda hazırlanan 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. Başka bir renk gerekliliği olmadıkça, resmi yazıların beyaz kağıda normal siyah yazı rengiyle yazılması gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Resmi Yazıların Bölümleri

Başlık

Madde 9- Başlık, yazıyı gönderen birimin adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir. Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra büyük harflerle KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI, üçüncü satıra ise yazıyı çıkaran birimin adı



Tarih

Madde 12- Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır. Yazılara mutlaka tarih verilmesi gerekir. Ayrıca parafların önüne el yazısı ile tarih atılır,

Yazının, ilgili birimden çıkış ve yazı işleri müdürlüğünden çıkış tarihlerinin farklı olmaması için tarih bölümüne yalnızca yazının ilgili birimden çıkış tarihi konulacaktır. Ancak, Kurum dışına çıkan yazıların Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı yapılan çıkış kayıt tarihi, evrakın tarihinden farklı ise ilgili birim tarafından bu durum sistem üzerinden görülerek kendilerinde kalan parafly suretin altına evrakın Yazı İşlerinden çıkış tarihi ayrıca not düşülmesi suretiyle evrakın arşivlenmesi sağlanacaktır.

Örnek:Tarih

Sayı:-913.01-...../.....

06/06/2014

Konu

Madde 13- Sayının bir aralık altına “**Konu:**” yan başlığından sonra, başlık bölümündeki “T.C.” kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir. Hk. vs. dair, ait gibi kısaltmalar kullanılmaz.

Örnek: Konu

Sayı:

Konu: Başkanlığa Vekalet

Gönderilen makam

Madde 14- Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir.

Örnek: 1- Resmi Kuruma

KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİNE
(İl Mahalli İdareler Müdürlüğü)

Örnek: 2 - Bakanlığa

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

Örnek: 3- Kurum ve Kuruluşlara

T.M.M.O.B. İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
BAŞKANLIĞINA
Selanik Cad. No: 19/1 – ANKARA

Örnek: 4-Şahıslara

Sn:Abdullah ÖZ

İsmetpaşa Mah. Yeni Hükümet Cad. No: 3/5

46100 Dulkadiroğlu-KAHRAMANMARAŞ

K. Dede,  

İlgi

Madde 15- Yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

"İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler önlerine parantez işareti ") " konularak kullanılır.

İlgide, " tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin ile dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

Örnek:İlgi

- İlgi: a) Dulkadiroğlu Belediyesi Başkanlığının 01/02/2014 tarihli ve 70 sayılı yazısı,
b)15/03/2008 tarihli ve 374 sayılı yazınız,
c) Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 16/04/2008 tarihli ve B.02.0.PPG.0.12-383-02084 sayılı Genelgesi.

Metin

Madde 16- Metin, İlgi'den sonra başlayıp İmza'ya kadar süren kısımdır.

Metne, İlgi'nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi:" yoksa gönderilen makamdan sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

Metin, Türk Dil Kurumunun belirlemiş olduğu kurallara göre yazılır.

Yazışmalar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak yapılır:

- Türkçe Sözlük ve İmla Kılavuzuna uyulur.
- Paragraflara 1.25cm. içeriden başlanır. (7 harf)
- Paragraf yapılmadığı zaman, bir satır aralığı boşluk bırakılır.
- Noktalama işaretleri arasında bir vuruş boşluk bırakılır.
- Sayılar rakamla ve /veya yazıyla yazılabilir. (Yazılar parantez içinde)
- Önemli sayılar her iki şekilde yazılmalıdır.
- Büyük sayı grupları üçlü gruplara ayrılarak (sağdan sola doğru) nokta konur. (10.127.668)
- Kesirleri ayırmak için virgül kullanılır.(45,26)
- Zorunlu kısaltmalar, ilk kullanıldığı yerde parantez içinde açık yazılarak gösterilir.

(Ör. = örneğin)

K. Delic, [Signature]

Metnin bitişinde uygulanacak kurallar:

- Alt makamlara “ **rica ederim**”
- Üst ve aynı düzey makamlara “**arz ederim**”
- Üst ve alt makamlara dağıtımli yazılarda “**arz ve rica ederim**” yazılacaktır.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42 nci maddesi gereğince başkan adına imza yetkisi verilen makamlarca imzalanarak gönderilen yazılar başkanın hitabedeceği şekilde bitirilecektir.

İmza

Madde 17- 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.

Mevzuat gereği; imzalar bizzat yetkili makam tarafından atılabileceği gibi, yetkili makam adına, yetkili makama vekaleten de atılabilir. Bu durumda büyük **V.** harfi kullanılır. (Örnek 1) Yetkili makam adına yetki devri ile atıldığında küçük **a.** harfi kullanılır (Örnek 2)

Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurumun “İmza yetkileri Yönergesine” uyularak seçilecektir.

(Y) harfi konularak yetkilinin yerine imza atılamaz.

Örnek -1: Yetkili Makama Vekalet Halinde

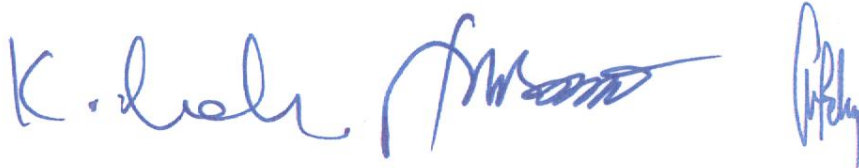
...../...../ 2014
(İmza)
Cemal TANRIVERDİ
Başkan V.

Örnek-2: Yetki Devri Halinde

...../...../ 2014
(İmza)
Av.Kadir EROL
Başkan a.
Genel Sekreter V.

Onay

Madde 18- Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.(Örnek1-2). Teklif edenle, onaylanan makam arasında makamlar varsa, onay makamına en yakın yetkili “ **Uygun görüşle arz ederim**” ifadesiyle onaya katılır. (Örnek 3).



Dağıtım

Madde 20- Yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER" den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER' in yerine yazılır.

Yazı ile fiilen ilgili olup işi yerine getirecek olanlar "Gereği" kısmına, yalnızca bilgi verilecek kuruluşlar yada birimler "Bilgi" kısmına yazılır. (Örnek 2)

Bilgi kısmı yoksa, gereği ve bilgi sütunları açılmayacaktır. Kurum/kuruluş adları "DAĞITIM" başlığının altına yazılacaktır. (Örnek 1)

Örnek-1: Dağıtım

DAĞITIM:

Tüm Daire Başkanlıkları (Ek Konulmadı)
Teftiş Kurulu Başkanlığı (Ek 1 Konuldu)

Örnek- 2:Dağıtım

DAĞITIM:

Gereği:
Seyit BEZİRCİ (İç Denetçi)

Bilgi:
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

Dağıtım Planı

Madde 21- Birimlerin tamamını veya bir kısmını ilgilendiren tebliğ, genelge ve yazıların gönderilmesinde dağıtım bölümüne yazının gönderileceği bütün birimlerin isimlerini ayrı ayrı yazmak yerine, gönderilen evrak hangi kısımları ilgilendiriyorsa; dağıtım bölümüne o kısım ve kısımları içine alan dağıtım planının ismini yazmak yeterlidir.

Evrakın dağıtımını bir dağıtım planına göre yapılmayacak ise dağıtım kısmına doğrudan evrakın dağıtılacağı birimlerin isimleri yazılır.



Başkanlığımız birimleri için belirlenen dağıtım planı aşağıdaki gibidir:

A Planı (Üst Yönetim)

1. Başkanlık
2. Genel Sekreterlik
3. 1. Hukuk Müşavirliği
4. Genel Sekreter Yardımcılıkları
5. Teftiş Kurulu Başkanlığı
6. Daire Başkanlıkları
7. Başkanlık Danışmanları
8. Meclis Başkanlığı ve Komisyonlar

B Planı (Bütün Müdürlükler)

Bütün Müdürlükler

K. Belç.  

Örnek-1: Yetkili Makam

OLUR

...../...../ 2014

(İmza)

Fatih Mehmet ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı

Örnek-2: Onay

Harun BUZ
Fen İşleri Dairesi Başkanı V.

Uygun Görüşle Arzederim.

...../...../ 2014

Hüseyin AĞIR
Genel Sekreter Yardımcısı V.

OLUR

...../...../ 2014

(İmza)

Av.Kadir EROL
Genel Sekreter V.

Ekler

Madde 19-Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır. EK/ EKLER, Yan başlığı büyük harfle yazılır. Alttaki ekler küçük harfle yazılır.

Örnek-1 : Ek

EK:

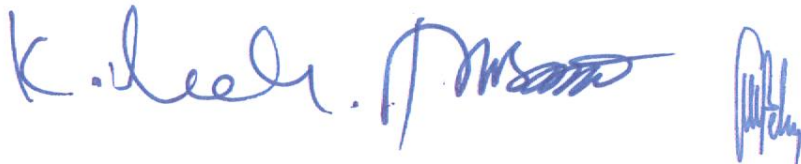
1- Yazı Örneği (1 adet- 4 sayfa)

Örnek-2 : Ekler

EKLER:

1- Yazı Örneği (2 adet-3 sayfa)

2- Yönetmelik (5 adet-20 sayfa)



Koordinasyon

Madde 23- Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

Örnek:

...../...../2014 Yazı İşleri Şefi : C.ATAKAN.....
...../...../2014 Yazı İşleri Md. : N.YILDIZ.....
...../...../2014 YİK D. Bşk. : M. CANLI
...../...../2014 Genel Sekr. Yrd.V.: H. AĞIR
...../...../2014 Genel Sekreter V. : Av.K.EROL

Koordinasyon:

...../...../ 2014 1. Hukuk Müşv. : Av.Ali BOLAT

Adres

Madde 24- Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen birimin adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, elektronik ağ sayfasını belirten iletişim bilgileri ve yazı konusuyla ilgili bilgi alınacak veya irtibat kurulacak görevlinin adı soyadı yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

Kurum dışına gönderilecek yazılarda, yazının ilk sayfasının altında adres bölümü mutlaka yer alacaktır.

Örnek: Gönderen kurumun adresi ve bilgi verecek kişi

Adres: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi, İsmetpaşa Mah. Azerbaycan Bul.
No: 25 46100 Dulkadiroğlu / KAHRAMANMARAŞ
Tel:0 344 228 46 00 Fax:0 344 228 46 94 Bilgi Edinilecek Kişi: Halil TUTUK

İvedi ve Günlü Yazılar

Madde 25- Öncelik verilmesi gereken yazılarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.

Diğer taraftan, Başkanlığımıza 'ACELE', 'İVEDİ' veya " GÜNLÜ" damgası ile gelen yazılara, gerek havale ve gerekse işlem safhasında öncelik verilecek ve ilgili birim tarafından mutlaka süresinde cevaplandırılmaları sağlanacaktır.

Örnek: İvedi

İVEDİ

...../...../2014

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

K. Leeli, İsmetpaşa Mah. Azerbaycan Bul. No: 25, 46100 Dulkadiroğlu / KAHRAMANMARAŞ

Tekit Yazısı

Madde 26- Yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili birime tekit yazısı yazılır. Tekit yazılarında tekit edilen yazının tarihi, sayısı, konusu ve kaçınıcı tekit olduğu belirtilmelidir.

Örnek: Tekit Yazısı

Konu: Tekit

KASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Tekit Edilen Yazının Tarihi ve Sayısı :/...../..... -

Tekit Edilen Yazının Konusu :
.....

Yukarıda tarihi, sayısı ve konusu belirtilen yazının cevabının çabuklaştırılmasını defa tekiden rica ederim.

Av.Kadir EROL
Genel Sekreter V.

Sayfa Numarası

Madde 27- Birden fazla sayfa numarası verilen yazılarda, yazı alanının sağ alt kısmına toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde verilir.

Örnek: Sayfaların Numaralanması 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5..... gibi.

Aslına Uygunluk Onayı

Madde 28- Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa, örneğinin uygun bir yerine "Aslının Aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Örnek: Aslının Aynıdır

Metin:

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

Mühür
Kaşe ve İmza
"ASLININ AYNIDIR",

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Resmi Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler

Kayıt kaşesi

Madde 29- Yazı İşleri Müdürlüğünde kurum dışından gelen evrakın kaydında Örnek 1'de belirtilen kaşeyi, birimler kendi müdürlükleri arasında yaptıkları kayıt işlemlerinde Örnek 2'de belirtilen kaşeyi kullanırlar.

K. Lehel, P. Moran

Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların **beş gün** içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Yazıların Gönderilmesi

Madde 31-Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir. Çok gizli yazılar çift zarf ve evrak senedi ile gönderilir.

Gizli Yazılar

Madde 32- Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.

Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre yazıyı hazırlayan kurum veya kuruluşça belirlenir.

“Çok Gizli” Gizlilik Dereceli yazıların alınması, açılması ve kaydedilmesi

Madde 33- “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.

Örnek-1:Kontrollü Evrak Senedi

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			

K. Leel, [Signature]

Örnek-2 : Kurum dışına gönderilen gizli yazı zarfı örneği

GİZLİ

İVEDİ / GÜNLÜ

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İsmetpaşa Mah.Azerbaycan Bul. No: 25. 46100
Dulkadiroğlu-KAHRAMANMARAŞ

Sn: Prof.Dr.Ahmet YILDIZ
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Avşar Kampusu
İktisadi İdari Bilimler Fak. 46100
Onikişubat/KAHRAMANMARAŞ

GİZLİ

Gelen Evrak İşlemleri

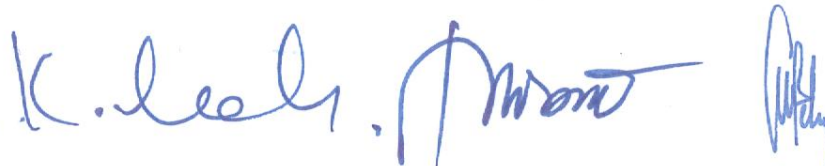
Madde 34 – Başkanlığımıza gelen evrakın tamamı (bizzat Başkan adına gelenler hariç) Yazı İşleri Müdürlüğünden kayıt ve havale olmadan ve bilgisayar kaydına geçirilmeden, doğrudan birimler tarafından kabul edilmeyecektir. Havale ve kayıt işlemleri evrakın ilk sayfasının arkasına yapılacaktır.

Dış kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların ve şahıslardan gelen dilekçelerin Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığında gelen evrak kaydına alınmasından sonra ilgili birimlere havale edilmesi sağlanacaktır.

1. Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, ve Satınalma Şube Müdürlüğü ivedilik arz eden, işlemin gecikmesi halinde hak zayiine sebep olabilecek yazı ve yargı tebligatlarını doğrudan alabileceklerdir. Ancak bu gibi işlemlerde daha sonra Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığından “Gelen Evrak Kayıt Numarası” alınacaktır.

Mahkemeler, C. Savcılıkları ve İcra Dairelerinden gelen yazılar, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığında gelen kaydı yapılarak, havale işlemi yapılmaksızın ivedi olarak ve doğrudan 1. Hukuk Müşavirliğine teslim edilecektir.

Birimler arası iç yazışmalar Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı tarafından kayda alınmayacaktır. Yazıyı gönderen birim tarafından ilgili birime doğrudan zimmet defterine kaydedilerek verilecektir.



küçük harflerle (kelime ilk harfleri büyük) ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçmemelidir.

Madde 10- Yazının ilk sayfasında kurum logosu kullanılacak ise sağ üst köşede yer almalıdır.

Örnek: Başlık

T.C.
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

Sayı ve Evrak Kayıt Numarası

Madde 11- Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki “**Sayı:**” yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra birim kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya kod numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesinin iç birimleri arasındaki yazışmalarda (/) eğik çizgi kullanılmaz, Genel evrak biriminden kurum dışına giden evraka sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konularak yazılır.

Örnek: Sayı ve Evrak kayıt numarası

Sayı: - 913.01 -1453 /2023.
A B C D

A- İdari Birim Kimlik Kodu (Adres Kısmı): K.M.B.B.Yazı İşleri ve K. Dairesi Bşk.lığı
..... Şb. Md.ne ait

B- Dosya Kodu: 913. (Konu Kodu,Vekalet işlemi Ana Dosya Numarasıdır.)

01 (Vekalet işleminin : 913’ün birinci alt kodu olarak yazılır.)

C- Evrak Kayıt No:Yazıyı hazırlayan birime ait, gelen giden kayıt defterinden verilen kayıt numarasıdır.

D- Genel Evrak Kayıt No: Kurum dışına çıkan evraklarda, en son gönderen birim tarafından verilen numaradır. Belediyemizde bu numara sadece Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığınca verilir.

Kurum dışına çıkan yazılara Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı tarafından verilecek olan genel giden evrak çıkış sayısı, ilgili birim tarafından sistem üzerinden görülerek kendilerinde kalan parafli suretin altına not düşülmesi suretiyle evrakın arşivlenmesi sağlanacaktır.

Birimlerin evrak memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, birim başkanı veya yetki verdiği görevliden bilgi alırlar. Bu kurallara aykırı davranan görevliler hakkında kanuni işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 41- Bu Yönerge, onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 42- Bu Yönerge hükümleri, belediyemizin birim amirlerince yürütülür.

.../06/2014

Fatih Mehmet ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı

.../06/2014 Yazı İşleri Müd.
.../06/2014 1.Hukuk Müş.
.../06/2014 Genel Sekreter V.

:M.TEKASLAN
:Av.A.BOLAT
:Av.K.EROL