

**KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RESMİ YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 Resmi Gazetede yayımlanan, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre Belediyemizde uygulanacak olan; el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmi yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge esasları, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun 18 inci maddesinin (a), (b), (d) ve (e) bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Aidiyet zinciri:** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,
- b) **Başkan:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) **Başkanlık:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- ç) **Belediye:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesini,
- d) **Belge:** Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonunun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon ve 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,
- e) **Birim Amiri:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesinin bünyesindeki birimlerin amirlerini,
- f) **Daire Başkanı:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesindeki Daire Başkanı,
- g) **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS):** Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)’nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımladığı alt sistemi,
- ğ) **Doküman:** Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,
- h) **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişki özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- ı) **Elektronik İmza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- i) **Elektronik onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

j) 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,

k) Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı: 15/1/2014 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,

l) Elektronik şifreleme sertifikası: Elektronik belgelerin şifrlenmesi amacıyla yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından üretilen elektronik sertifikayı,

m) Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,

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

o) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

ö) Form: Biçimli belgeyi,

p) Format: Elektronik dosya türlerini,

r) Genel Sekreter: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter'ini,

s) 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,

ş) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

t) İdare: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesini ve birimlerini,

u) İlgili Genel Sekreter Yardımcısı: Görev bölümünde birimin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı'nı,

ü) İmza oluşturma aracı: Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım ve donanım aracını,

v) İmza oluşturma verisi: İmza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturmak amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi verileri,

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

z) Resmî yazışma: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesinin kendi birimleri arasında veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttüğü süreci,

aa) Standart dosya planı: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesince yapılan işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu ve fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

bb) Üstveri (metadata): Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri,

cc) Üst yazı: Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını,

çç) Yetkili makam: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

dd) 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 kaybını,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belge Özellikleri

Nüsha sayısı

MADDE 4- (1) Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki olarak nüsha düzenlenir.

Belgenin şekli özellikleri

MADDE 5- (1) Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.

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

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

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

MADDE 6- (1) Elektronik ortamlarda 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 hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. 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 7- (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 ifade veya ibare yazılmaz.

Başlık

MADDE 8- (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 KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI, üçüncü satıra daire başkanlığının adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Dördüncü satıra da şube müdürlüğünün adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir. (Örnek 1).

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

ÖRNEK 1

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

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

Logonun Kullanımı

MADDE 9 - (1) Büyükşehir Belediye Meclisimizce kabul edilen Kurumsal Logo, yazı alanının üst kısmında 3 ya da 4 satırlı Başlık bölümünün soluna başlık yüksekliği ortalanarak konulur. Logonun sol uç kenarı, altındaki Sayı bölümünün sol uç kenarı ile aynı hizada olmalıdır. Mümkün olduğunca Logo renkli kullanılmalıdır. (Örnek 2)

ÖRNEK 2

LOGO KULLANIMI ÖRNEĞİ



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

Sayı : 13643925-010.03-255

16 Mart 2015

Konu : Yönetmelik Taslağı

Sayı

MADDE 10- (1) Belgede sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standard dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına çizgi işareti (-) konulur (Örnek 3).

(2) “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 3). Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.

(3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına “E.” İbaresini konularak yazılır (Örnek: 62218398-622.03-E.5393). Bu belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir.

ÖRNEK 3



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

Sayı : 62218398-622.03-5393/5216
Konu : Bilgi ve Belge Talebi

16 Mart 2015



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

Sayı : 62218398-622.03-E.5393/5216
Konu : Bilgi ve Belge Talebi

16 Mart 2015

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. (Örnek 3 ve 4). Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

(3) Tarih bölümünde Ay adlarının harfle yazılması esastır. Bu durumda gün, ay ve yıl arasında herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014). Gün, ay ve yılın rakamla yazılması halinde ise ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir. (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014).

(4) 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 imkân 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 (Örnek 4). Konu bir satırı geçerse ikinci satır “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

ÖRNEK 4



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

Sayı : 62218398-622.03-5393/5216
Konu : Kahramanmaraş'ın Nüfus Verileri
Hakkında Bilgi Talebi

16 Mart 2015

Muhatap

MADDE 13- (1) 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.

(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 hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde İlk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. Başbakan yardımcısını muhatap belgelerde önce "BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA" ibaresi yazılır, bir alt satırda ise parantez içinde "Sayın" ibaresinden sonra başbakan yardımcısının adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 5).

ÖRNEK 5

MUHATAP ÖRNEKLERİ

İdare Birimin Belirtilmemesi Durumu:

BAŞBAKANLIĞA

ADALET BAKANLIĞINA

BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA
(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

BAŞBAKANLIĞA
(Dış İlişkiler Başkanlığı)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi

(3) İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması hâlinde birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 6).

ÖRNEK 6

MUHATAP ÖRNEKLERİ

(Adres Bilgisine, Kişi Adına ve Unvanına Yer Verilmesi Durumu)

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞINA
Oğuzlar Mah. Mevlana Bulvarı No: 145
06520 Balgat – Çankaya/ANKARA

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

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI
Türk Dil Kurumu Başkanı

Sayın Adı SOYADI
Erzurum Mah. 1324. Sokak No: 27/13
06555 Cebeci-Çankaya/ANKARA

(4) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir (Örnek 7). Ancak, ilgili başbakan yardımcısının ya da bakanlığın bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu başbakan yardımcısı ya da bakanlık aracılığıyla gönderilir.

ÖRNEK 7

MUHATAP ÖRNEKLERİ

Bağlı İdare Örneği:

KAHRAMANMARAŞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgili İdare Örneği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örneği:

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi

(5) İdare tarafından gerekli görüldüğü hâllerde dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılabilir (Örnek 8).

ÖRNEK 8



DAĞITIM LİSTESİ ÖRNEĞİ

T.C.

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

Sayı : 62218398-010.03-255

16 Mart 2015

Konu : Yönetmelik Taslağı

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi : a) 12.02.2015 tarihli ve 62218398-010.03-075 sayılı yazımız.
b) Başbakanlık (Strateji Geliştirme Başkanlığı)' ın 03.01.2015 tarihli ve 35826416-010.03-589 sayılı yazısı.

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

İmza
Murat DEMİR
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter V.

Ek:

- 1- Dağıtım Listesi (1 sayfa)
- 2- Yönetmelik Taslağı (12 sayfa)

00.02.2015 Yazı İşleri ve Arşiv Şb. Müdürü : Mustafa TEKASLAN (Paraf)
00.02.2015 Daire Başkanı : Hasan BALBABA (Paraf)
00.02.2015 Genel Sekreter Yardımcısı : Züver ÇETİNKAYA (Paraf)

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 (Örnek 9).

(3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta işareti aynı hizada yazılır (Örnek 9).

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır (Örnek 9).

(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 (Örnek 9).

(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 (Örnek 9).

(7) İlgide, “... tarihli ve ... sayılı ...” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur (Örnek 9).

(8) İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “’ın tarihli başvurusu.” biçiminde yazılır (Örnek 9).

ÖRNEK 9

İLGİ ÖRNEĞİ

T.C.

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



Sayı : 10465632-903.06.01-286
Konu: Emeklilik (Orhan Göksel)

16 Mart 2015

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

- İlgi : a) İçişleri Bakanlığı (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)’nin 17.09.2014 tarihli ve 16946376-903.01-984 sayılı yazısı.
b) 30.09.2014 tarihli ve 62218398-903.01-988/1453 sayılı yazımız.
c) İdareyi Geliştirme Başkanlığının 20.08.2014 tarihli ve 72131250-542-263 sayılı yazısı.
d) Orhan Göksel’in 03.01.2015 tarihli başvurusu.

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 (Örnek 10).

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

(4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 10). İhtiyaç duyulması halinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

(5) 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.

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

(7) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılacak 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 resmî 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.

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

(10) Metin sonu bölümü;

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

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

c) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibarileriyle bitirilebilir.

METİN ÖRNEĞİ

İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

Sayı : 72112363-903.06.01-286
Konu: Emeklilik (Vedat ORHAN)

16 Mart 2015

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

- İlgi : a) Vedat ORHAN'ın tarihsiz dilekçesi.
b) Vedat ORHAN'ın 03.02.2015 tarihli dilekçesi.

↑
1 satır boşluk
↓

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

İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 94935382-313.01.03-899
Konu : Yol, Köprü Yapım İşleri
Yıllık Çalışma Programları

16 Mart 2015

KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİNE

↑
2 satır boşluk
↓

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

İmza

MADDE 16- (1) Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının sağına ortalanarak yazılır (Örnek 11). İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imza ile imzalar.

(2) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, 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, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.

ÖRNEK 11

İMZA ÖRNEĞİ

T.C.

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı



Sayı : 72112363-903.06.01-286
Konu : Emeklilik (Vedat ORHAN)

16 Mart 2015

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) Vedat ORHAN'ın tarihsiz dilekçesi.
b) Vedat ORHAN'ın 03.02.2015 tarihli dilekçesi.
1 satır boşluk

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

2-4 satır boşluk

Züver ÇETİNKAYA
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter Yardımcısı

Ek: İlgi (b) Dilekçe (2 sayfa)

Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi

(4) Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki veren makamı gösteren “Büyükşehir Belediye Başkanı a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 12). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

(5) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Büyükşehir Belediye Başkanı V.” biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 12).

ÖRNEK 12

İMZA ÖRNEKLERİ

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

İmza
Murat DEMİR
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter V.

Vekâlet Durumunda İmza Örneği:

İmza
Cemal TANRIVERDİ
Büyükşehir Belediye Başkanı V.

(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 (Örnek 13).

ÖRNEK 13

İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

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

İmza
Züver ÇETİNKAYA
Genel Sekreter Yardımcısı

İmza
Murat DEMİR
Genel Sekreter Vekili

İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

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

İmza
Züver ÇETİNKAYA
Genel Sekreter Yardımcısı

İmza
Hasan BALBABA
Daire Başkanı V.

İmza
Mustafa TEKASLAN
Şube Müdürü

(7) Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde 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 hâlinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(8) Üst yazıya ilişkin olarak idare 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 hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(9) Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımli belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir hüsha 26' ncı maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilir.

Ek

MADDE 17- (1) Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak 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 (Örnek 14). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2 gibi)

ÖRNEK 14

EK ÖRNEKLERİ

Bir Adet Ek Olması Durumu:

İmza
Züver ÇETİNKAYA
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter Yardımcısı

Ek: Encümen Kararı Sureti (2 sayfa)

Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

İmza
Züver ÇETİNKAYA
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter Yardımcısı

Ek:

- 1- Yönetmelik Taslağı (15 sayfa)
- 2- CD (1adet)

(2) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir (Örnek 15).

ÖRNEK 15

Ek'in Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

İmza
Murat DEMİR
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter V.

Ek: Ek Listesi (1sayfa)

EK LİSTESİ ÖRNEĞİ



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

EK LİSTESİ

- 1- İlgı (a) Yazı Sureti (3 sayfa)
- 2- İlgı (b) Yazı Sureti (5 sayfa)
- 3- İlgı (c) Yazı Sureti (2 sayfa)
- 4- Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı 2014 Yılı Faaliyet Raporu (1 adet)
- 5- Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı 2015 Yılı Performans Programı (1 adet)
- 6- Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı 2015-2019 Stratejik Planı (1 adet)

Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi

(3) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” ya da “Ek-.... konulmadı” ifadesi yazılır (Örnek 16)

ÖRNEK 16

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

İmza
Murat DEMİR
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter V.

Ek:

- 1- İlgili (a) Yazı Sureti (1 sayfa)
- 2- CD (1 adet)

Dağıtım:

İçişleri Bakanlığına
Milli Eğitim Bakanlığına (Ek-2 konulmadı)
İller Bankası Genel Müdürlüğüne (Ekler konulmadı)

(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.

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 (Örnek 17).

ÖRNEK 17

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:

İmza
Murat DEMİR
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter V.

Ek:

- 1- İlgili (a) Yazı Sureti (1 sayfa)

Dağıtım:

İçişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına

Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi

(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. (Örnek 18)

ÖRNEK 18

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

İmza
Murat DEMİR
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter V.

Dağıtım:
Daire Başkanlıklarına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

İmza
Murat DEMİR
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter V.

Dağıtım:
Gereği:
Daire Başkanlıklarına

Bilgi:
1.Hukuk Müşavirliğine
Teftiş Kurulu Başkanlığına
İç Denetim Birimi Başkanlığına

(3) Dağıtım belgeleri dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir (Örnek 19).

Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi

ÖRNEK 19

İmza
Murat DEMİR
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter V.

Ek:

- 1- Dağıtım Listesi (1 sayfa)
- 2- Yönetmelik Taslağı (12 sayfa)

00.02.2015 Yazı İşleri ve Arşiv Şb. Müdürü: Mustafa TEKASLAN (Paraf)
00.02.2015 Daire Başkanı : Hasan BALBABA (Paraf)
00.02.2015 Genel Sekreter Yardımcısı : Züver ÇETİNKAYA (Paraf)

İsmetpaşa Mahallesi Azerbaycan Bulvarı No: 25 46100 Dulkadiroğlu-KAHRAMANMARAŞ Bilgi için: Hatice KUTLU
Telefon No: (0344) 228 46 00 Faks No: (0344) 221 34 73 V.H.K.İ.
e-mail: yaziisleri@kahramanmaras.bel.tr. Telefon No: (0344) 228 46 00/ 1906



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

EK - 1

DAĞITIM LİSTESİ

Adalet Bakanlığına
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına
Millî Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumuna
Emniyet Genel Müdürlüğüne
Gelir İdaresi Başkanlığına
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

İsmetpaşa Mahallesi Azerbaycan Bulvarı No: 25 46100 Dulkadiroğlu-KAHRAMANMARAŞ Bilgi için: Hatice KUTLU
Telefon No: (0344) 228 46 00 Faks No: (0344) 221 34 73 V.H.K.İ.
e-mail: yaziisleri@kahramanmaras.bel.tr. Telefon No: (0344) 228 46 00/ 1906

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 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 ortalananak yazılır (Örnek 20).



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

Sayı : 13643925-841.02.14-275
Konu : Avans Verilmesi

16 Mart 2015

BAŞKANLIK MAKAMINA

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

Mustafa TEKASLAN
Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü

OLUR

.. /02/2015

İmza
Hasan BALBABA
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı

İsmetpaşa Mahallesi Azerbaycan Bulvarı No: 25 46100 Dulkadiroğlu-KAHRAMANMARAŞ
Telefon No: (0344) 228 46 00 Faks No: (0344) 221 34 73
e-mail: yaziisleri@kahramanmaras.bel.tr.

Bilgi için: Hatice KUTLU
VHKİ
Telefon No: (0344) 228 46 00/ 1906

(3) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim.” İfadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birimin yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır (Örnek 21, 22).



ARA KADEMELERİ İÇEREN OLUR ÖRNEĞİ

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

Sayı : 62218398-020-275
Konu : Mali Yönetim Bilgi Sistemi

16 Mart 2015

BAŞKANLIK MAKAMINA

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

Hasan BALBABA
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı

Ek: Rapor (40 sayfa)
Uygun görüşle arz ederim.
.../02/2015

İmza
Züver ÇETİNKAYA
Genel Sekreter Yardımcısı

OLUR
.. /02/2015

İmza
Murat DEMİR
Genel Sekreter V.

.../02/2015 Memur : Hatice KUTLU
.../02/2015 Şube Müdürü : Mustafa TEKASLAN

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI İMZALI OLUR ÖRNEĞİ



T.C.

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

Sayı : 39279569-612.01.03-1453
Konu : İnceleme Raporu

16 Mart 2015

BAŞKANLIK MAKAMINA

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

Arslan AKMAZ
Mali Hizmetler Dairesi Başkanı

Ek: İnceleme Raporu (30 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
.../02/2015

İmza
Hüseyin AĞIR
Genel Sekreter Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.
.../02/2015

İmza
Murat DEMİR
Genel Sekreter V.

OLUR
.. /02/2015

İmza
Fatih Mehmet ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı

.../02/2015 Strateji Geliştirme Şub. Müdürü: Yunus İNCİROĞLU

Paraf

MADDE 20 – (1) Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda 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 (Örnek 23).

ÖRNEK 23



PARAF ÖRNEĞİ

T.C.

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

Sayı : 39279569-612.01.03- 405
Konu : Stratejik Plan

30 Kasım 2014

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

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

Fatih Mehmet ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı

Ek: Stratejik Plan (5 adet)

.../02/2015 Uzman : Selim DERDİYOK
.../02/2015 Şube Müdürü : Yunus İNCİROĞLU
.../02/2015 Daire Başkanı : Arslan AKMAZ
.../02/2015 Genel Sekreter Yardımcısı: Hüseyin AĞIR
.../02/2015 Genel Sekreter V. : Murat DEMİR

(2) Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.

(3) Elektronik ortamlarda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak paraf alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi hâlinde 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.

Koordinasyon

MADDE 21- (1) İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (Örnek 24).

KOORDİNASYON ÖRNEĞİ



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Dairesi Başkanlığı
Altyapı Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü

Sayı : 26019000-313.01.03-775
Konu : Yol, Köprü Yapım İşleri
Yıllık Çalışma Programları

16 Mart 2015

BAŞKANLIK MAKAMINA

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

İmza
Harun BUZ
Fen İşleri Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
.. /02/2015

İmza
Züver ÇETİNKAYA
Genel Sekreter Yardımcısı

OLUR
../02/2015

İmza
Murat DEMİR
Genel Sekreter V.

00.02.2015 Memur : Hacer KALALI (Paraf)

Koordinasyon:

00.02.2015 Aykome Şube Müdürü : Yalçın DOBOOĞLU

00.02.2015 Fen İşleri Şube Müdürü : Zihni KILINÇ

00.02.2015 Yol Yapım Onarım Şube Müdürü : Onur ERDİ

İletişim bilgileri

MADDE 22- (1) 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. İletişim bilgilerinin, kurum içi ve kurum dışı bütün yazışmalarda bulunması zorunludur (Örnek 25).

ÖRNEK 25

İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiye Yer Verilmesi:

İsmetpaşa Mahallesi Azerbaycan Bulvarı No: 25 46100 Dulkadiroğlu-KAHRAMANMARAŞ	Bilgi için: Hatice KUTLU
Telefon No: (0344) 228 46 00 Faks No: (0344) 221 34 73	V.H.K.İ
e-mail: yaziisleri@kahramanmaras.bel.tr.	Telefon No: (0344) 228 46 00/ 1906

İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiye Yer Verilmesi:

Azerbaycan Bulvarı No: 25 46100 Dulkadiroğlu-KAHRAMANMARAŞ	Bilgi için: Hatice KUTLU	Huriye DEMİRCİ
Telefon No: (0344) 228 46 00 Faks No: (0344) 221 34 73	V.H.K.İ	V.H.K.İ
Memur e-mail: yaziisleri@kahramanmaras.bel.tr.	Telefon No: (0344) 228 46 00/ 1906	228 46 00/ 1905

Gizlilik dereceli bilgiler

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

Sürelî yazışmalar

MADDE 24- (1) Sürelî resmî 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 derhâl 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 de yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 26).



ÖRNEK YAZI

T.C.

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü

GÜNLÜDÜR

Sayı : 13643925-010.03-255

Konu: Yönetmelik Taslağı

16 Mart 2015

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : a) 12.02.2015 tarihli ve 62218398-010.03-075 sayılı yazımız.

b) Başbakanlık (Strateji Geliştirme Başkanlığı)' ın 03.01.2015 tarihli ve 35826416-010.03-589 sayılı yazısı.

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

İmza
Murat DEMİR
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter V.

Ek:

1- Dağıtım Listesi (1 sayfa)

2- Yönetmelik Taslağı (12 sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

Daire Başkanlıklarına

Bilgi:

1.Hukuk Müşavirliğine

Teftiş Kurulu Başkanlığına

İç Denetim Birimi Başkanlığına

00.02.2015 Yazı İşleri ve Arşiv Şb. Müdürü: Mustafa TEKASLAN (Paraf)

00.02.2015 Daire Başkanı : Hasan BALBABA (Paraf)

00.02.2015 Genel Sekreter Yardımcısı : Züver ÇETİNKAYA (Paraf)

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 27).

ÖRNEK 27

SAYFA NUMARASI

İsmetpaşa Mahallesi Azerbaycan Bulvarı No: 25 46100 Dulkadiroğlu-KAHRAMANMARAŞ Bilgi için: Hatice KUTLU
Telefon No: (0344) 228 46 00 Faks No: (0344) 221 34 73 V.H.K.İ
Memur e-mail: yaziisleri@kahramanmaras.bel.tr. Telefon No: (0344) 228 46 00/ 1906

1/5

Üstveri elemanları

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

(2) Birinci fıkrada kapsamında hazırlanan elektronik belgelerin idareler arasında resmî yazışma kapsamında iletilmesi hâlinde e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan üstveri elemanları kullanılır.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Belgenin çoğaltılması

MADDE 27 – (1) Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, 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 hâlinde bu işlem sadece idarece 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) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Üçüncü Bölümünde belirtilen unsurlara çıktı üzerinde yer verilmemesi durumunda, çıktı üzerinde yer almayan unsurlara belgenin üstveri çıktısında yer verilir. Hem belge çıktısında hem de üstveri çıktısında tarih ve sayı bilgisine yer verilerek bu çıktılar birbirleriyle ilişkilendirilmesi sağlanır. Söz konusu ilişkilendirmenin sağlanması amacıyla çıktılar üzerine herhangi bir ibarenin yazılması veya konulması durumunda yapılan ekleme idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından paraflanır. Çıktı, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı 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 imzalanamaz ve fiziksel ortamda saklanamaz.

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 28- (1) Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 28).

ÖRNEK 28

BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

T.C. KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	ACELE
Tarih : 00.02.2015 Sayı : 850/9785	
KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİ (İl Mahalli İdareler Müdürlüğü)	

(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 gönderilebilir.

(3) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesine fiziksel ortamda gelen belge Gelen Evrak Kayıt Birimi tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler kaydedilir. Gerekli görülmesi hâlinde güvenli elektronik imza ile gelen belge çıktı alınarak da işleme konulur.

(4) Genel Evrak Kaydı Birimi, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen evrak kaydında kullanacakları kaşede en az Örnek 29’da belirtilen unsurlara yer verirler. Kaşe üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

ÖRNEK 29

GELEN EVRAK KAŞE ÖRNEĞİ

T.C. KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı		
GENEL EVRAK		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK YER		

(5) Birime gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

(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 idareye yazılan dilekçelerin; “.... arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “..... rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 29- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilemeyen belge 27'inci maddede düzenlenen usule göre çıktı alınarak gönderilir.

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

(3) İdareler arasında resmî yazışma kapsamında iletilecek elektronik belgelerin oluşturulmasında e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulması zorunludur. Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulmuş belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

(4) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.

(5) Resmî yazışma kapsamında Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi dışına gönderilen gizlilik derecesi taşımayan güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeler de gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

(6) e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini isteyen idareler kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

(7) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî 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. Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesinin bildirimde bulunmaması halinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulduğu kabul edilmiş sayılır.

(8) Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak, idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.

(9) EBYS kurulmamış olan idarelere gönderilen güvenli elektronik imzalı belgelerin alınmasında sekizinci fıkra hükmü esas alınır. Bu belgeler, muhatap idare tarafından imza doğrulaması yapıldıktan sonra 26' ncı maddede düzenlenen usule göre çıktısı alınarak işleme konulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Belgenin iade edilmesi

MADDE 30- (1) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesine muhatapı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatapı anlayamıyorsa 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) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesine muhatapı olmadığı hâlde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatapı 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 31- (1) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi içi ve Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak şartıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini, talebin Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesine ulaşmasından itibaren en geç onbeş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesinin genel evrak kaydına girdiği zamanı; elektronik ortamda gelen talepler için ise talep yazısının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.

(2) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla onbeş iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanabilir.

Tekit yazısı

MADDE 32- (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir (Örnek 30).

TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ



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

Sayı : 13643925-805.99-356/9780
Konu : Tekit Yazısı

16 Mart 2015

DULKADİROĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 15.01.2015 tarih ve 13643925-805.99-175/7316 sayılı yazımız.

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

İmza
Züver ÇETİNKAYA
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter Yardımcısı

00.02.2015 Şube Müdürü : Mustafa TEKASLAN
00.02.2015 Daire Başkanı : Hasan BALBABA

İsmetpaşa Mahallesi Azerbaycan Bulvarı No: 25 46100 Dulkadiroğlu-KAHRAMANMARAŞ
Telefon No: (0344) 228 46 00 Faks No: (0344) 221 34 73
e-mail: yazisleri@kahramanmaras.bel.tr.

Bilgi için: Hatice KUTLU
V.H.K.İ.
Telefon No: (0344) 228 46 00/ 1906

Tebliğ

MADDE 33- Birimlerimiz kendilerinin görev alanına giren konularda, Başkanlık Tebliği (yönerge, genelge, talimat...vb) olarak yayınlanmasını istedikleri yazıları ve birimlerimize dağıtımlı olarak duyurulmasını arzu ettikleri hususları, “Tebliğ” formatına uygun olarak hazırlayacaklar, yetki devri esaslarına göre bağlı buldukları Genel Sekreter Yardımcısı veya Genel Sekreterin veya bizzat Başkanın imzası alındıktan sonra, basımı yapılarak yayımlanmak üzere, bir üst yazı ile Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına göndereceklerdir.

Bu ‘Tebliğ’lerin (yazıların) mevzuata ve yazışma kurallarına uygunluğundan hazırlayan birim amiri sorumlu olup, gerektiğinde 1. Hukuk Müşavirliği görüşü ilgili birimince alınacaktır.

Birimlerde hazırlanan Tebliğ'lere, hazırlayan birim tarafından sayı verilmeyecek ve tarih konulmayacaktır. Ancak, Tebliğin örneğini göndermek için Yazı İşleri Dairesine yazdıkları üst yazıya birimin giden kaydına işleyecekleri sayı ve tarihi yazacaklardır.

Tebliğler, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesine bağlı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünde bulunan “**Başkanlık Tebliği Defteri**” ne kaydedildikten sonra **TEBLİĞ NO: verilerek**, Yazı İşleri tarafından çoğaltılacak ve ilgili birimlere dağıtımını yapılacaktır (Örnek 31).

Yazı İşleri Dairesi, birimlerden gelen “Tebliğ” örneklerinin “Tebliğ” formatına uygun olarak hazırlanmasını hazırlayan birimden isteyebilir veya “Tebliğin” içeriğine müdahale etmeden, aslını saklamak kaydı ile şekil şartına uygunluğunu sağlayacak şekilde yeniden yazıp imzalatılarak dağıtımını yapabilir.

ÖRNEK 31

TEBLİĞ ÖRNEĞİ

T.C.

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı



TEBLİĞ NO: KMBB-2014/2

16 Mart 2015

Sayı : 66491390-32

Konu: İhale işlemleri

Uygun yazılmayan belgeler

MADDE 34- (1) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

Düzenleme yetkisi

MADDE 35- (1) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi resmî yazışmalarla ilgili olarak Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.

Yürürlük

MADDE 36- Bu Yönerge, onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- Bu Yönerge hükümleri, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesinin birim amirlerince yürütülür.