

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ & RESMİ YAZIŞMA KURALLARI

Dr. Mehmet Akif KUMTEPE
Yazı İşleri Müdürü

Doç. Dr. Yahya Can DURA
Strateji Geliştirme Müdürü



SUNUM PLANI

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ



RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK





İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ - TBB

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
26.08.2024

GENEL SEKRETER TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

GENEL SEKRETER YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MÜDÜR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

Başkanlığın 2024/4 sayılı Yetki Devri Genelgesi'ne konu hususlarla ilgili gerekli yazı ve onaylar,

GENEL SEKRETER TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR



PERSONEL

Personel atama, görevden alma, vekil tayin, yer değiştirme, yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme,



SÖZLEŞMELER

Yetkili organ kararına istinaden Birlik adına sözleşme yapmak,

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

Başkanlığın 2024/4 sayılı Yetki Devri Genelgesi'ne konu hususlarla ilgili gerekli yazı ve onaylar,



DAVALAR

Dava veya icra takibi açmak ve takip etmek, verilen kararlara karşı itiraz veya diğer kanun yollarının kullanılıp kullanılmamasına karar vermek, dava ve takipler için Birlik avukatlarına ahzu kabz yetkili vekâlet vermek, gerektiğinde azletmek, yargıya intikal eden davaların sonuçlarının uygulanmasından doğan süreci yönetmek



BÜTÇE-RAPOR

Bütçe, kesin hesap tasarısı, stratejik plan, faaliyet raporu hazırlamak, ödenek aktarmalarını yapmak



ŞİRKET

Birliğin şirketleri üzerindeki hak ve temsilinden doğan yetkileri kullanmak, bu yetkinin gerektirdiği iş ve işlemleri yürütmek,

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

Başkanlığın 2024/4 sayılı Yetki Devri Genelgesi'ne konu hususlarla ilgili gerekli yazı ve onaylar,



TAŞINIR-İPOTEK-MUHASEBE

Birliğin gerçekleştirme görevlilerini, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve konsolide görevlisini, muhasebe yetkilisi ile muhasebe yetkilisi mutemetlerini belirlemek

İpotek tesisi ve fekki dâhil Birliğin taşınır ve taşınmaz mallarını ve haklarını idare etmek, bunlarla ilgili resmi, özel kurum ve kuruluşlar nezdinde her türlü belgeyi imzalamak



İHALE

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ita amiri yetkisini kullanmak

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihale yetkisini kullanmak, yapılan yüklenmelerde sözleşmeleri akdetmek, geçici ve kesin hak ediş raporları ile iş bitirme belgelerini imzalamak



BANKA-HESAP

Birlik adına bankalarda hesap açmak, hesaplardaki varlıkların değerlendirilmesini sağlamak ve bu hesaplardan ödeme yaptırmak

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek



DIŞ YAZIŞMALAR

Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, Bakanlıklar ile Valiliğe sunulan ve Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar



YARGI KARARLARI-SÖZLEŞME FESİH-YENİLEME

Yargı kararlarının uygulanmasına ilişkin atama, işe başlatma veya sözleşmenin yenilenmesi onayı, askerlik hizmeti için görevden ayrılma/göreve başlatma onayı, doğum, evlat edinme ve askerlik sebebiyle sözleşmesi feshedilenlerin yeniden hizmete alınmalarına ilişkin yapılacak sözleşme



PERSONEL İŞLEMLERİ

Personelin müdürlükler arasında yer değiştirme, görevlendirme ve ücretsiz izin onayları,

Derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, kadro derece değişikliği, hizmet değerlendirilmesi ve intibak onayları

Personelin naklen atamaya veya geçici görevlendirmeye esas muvafakat isteme veya verme yazıları

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek



EMEKLİLİK-İŞE BAŞLAMA-TAZMİNAT ÖDEMELERİ-SÖZLEŞME

Emekliliğe sevk, ikramiye onayları ile kıdem tazminatı ve iş sonu tazminatı onayları

Mahkemelerce işe iadesine karar verilen işçilerin işe başlatılıp başlatılmamasına ve başlatılmaması halinde tazminat ve diğer yasal hakların ödenmesine ilişkin onaylar

Sözleşmeli personelin hizmet sözleşmesinin fesih onayları ile işçilerin iş akdinin feshinin onayı ve disiplin kurulu kararlarının onay yazıları



GÜVENLİK-ARŞİV ARAŞTIRMASI

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması talep yazıları

Personelin yurt dışı geçici görevlendirme / kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirme onayları



TOPLU SÖZLEŞME

Toplu iş sözleşmesi, sosyal denge tazminatı sözleşmesi, personelin mali ve sosyal hakları ile bireysel iş sözleşmelerine ilişkin imzalar

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

GÖRÜŞ-MEVZUAT İNCELEMESİ

Birlik adına verilen hukuki görüşler ile mevzuat incelemelerini içeren görüş ve değerlendirmeler,

Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterine yazılan yazılar

ELÇİLİK YAZILARI

Büyükelçilik, başkonsolosluk ve konsolosluklarla yapılan yazışmalar

BASIN AÇIKLAMALARI - PLAN/BÜTÇE/ RAPOR

Görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri

Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kuruluna yapılan havale ve karar onayları,

Stratejik plan, bütçe, kesin hesap, program, faaliyet raporu, yönergeler ve tebliğlerle ilgili çalışmaların başlatılmasına ve yürütülmesine ilişkin yazı ve onaylar

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek



KOMİSYON-İZİN-
GÖREVLENDİRME

Komisyon kurulması, kaldırılması, komisyonda görev alacaklara veya görevlerine son verileceklere ilişkin olurlar,

Genel sekreter yardımcılarının izin ve görevlendirme onayları,



ÖZEL KALEM
HARCAMALARI

Özel kalem müdürlüğünün harcamalarına ilişkin imzalanacak yazı ve onaylar,

Başkanın görevinin başında bulunmadığı durumlarda başkan tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve iveditiği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onaylar

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

GENEL SEKRETER YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- ***Hizmet akışı ile ilgili*** *Başkan adına yapılan* ***dış yazışmalar***
- *Genel sekreterin görevinin başında bulunmadığı durumlarda genel sekreter tarafından imzalanması gereken ancak* ***özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar****,*
- *Valiliğe bağlı birimlere, mahalli idarelere ya da resmi veya özel kurum ve kuruluşlara Başkan adına gönderilen yazılar ile gerçek veya tüzel kişilere Başkan adına gönderilen* ***rutin yazılar*** *(tespit tutanakları, tahakkuk bildirimleri, tekit, bilgi ve belge isteme ve gönderme yazıları, vb.)*
- ***Kendisine bağlı müdürlüğün faaliyetiyle ilgili konularda*** *kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan* ***bilgilendirme yazıları***

- *Mahkeme/icra dairelerince istenen **bilgi ve belgelerin gönderilmesine, harcamaların/ ödemelerin yapılmasına, ara kararların yerine getirilmesine ilişkin** yazılar*
- ***Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili** olarak **mahkemeler ve icra daireleri, vb**. ile yapılan yazışmalar*
- ***Kendisine bağlı** müdürlüğün müdür ve astı personeline ilişkin **yurt içi görevlendirme onayları***
- *4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki **süre uzatım olurları***
- *Basın İlan Kurumu'na ve Resmî Gazete'ye yapılan **ilan talep yazıları** ile gazete, dergi gibi **basılı yayın alımı ve aboneliği onayı***
- ***Komisyon toplantılarına** ve hazırlıklarına ilişkin **olurlar** ve yazılar*
- ***Kendisine bağlı müdürlüklerin harcamalarına** ilişkin yazı ve onaylar*
- ***İş avansı ve kredisi açılması ve kapanması** yazı ve onayları*
- *Birim müdürleri ile diğer tüm personelin **izin, fazla çalışma ve görevlendirme onayları***
- ***Staj** taleplerine ilişkin onaylar*

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

MÜDÜR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- ***Müdürlükler arası*** *yazışmalar*
- ***Müdürlük içi*** *talimat yazıları ve muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları*
- *Müdürlük* ***görüş/mütalaa yazıları ile koordinasyon yazıları***
- *Ödeme emri belgesini/muhasebe işlem fişini* ***gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar***
- ***İhale komisyon başkanı veya satın alma sorumlusu sıfatıyla*** *imzalanacak yazılar ve onaylar,*
- ***2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre*** *yapılacak ihalelerde, zorunlu olan yazı, belge ve raporların imzalanması*

- *Özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip **şartnamelerin yazı ve onayları,***
- *Müdürlük bünyesinde **yüklenicilerin iş ve işlemlerinin takibi ile ilgili yazılar**,*
- ***Banka mutemet tayini** yazıları*
- *Müdürlüklerin, Birliğin mevzuatında belirtilen iş ve işlemlerin görev ve sorumluluklar kapsamında yerine getirilmesine yönelik yazışmalar ve onaylar*

RESMİ YAZIŞMA KURALLARI

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 9/6/2020 Sayısı : 2646
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 10/6/2020 Sayısı : 31151

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

5
BÖLÜM

39
MADDE

- Genel Hükümler
- Belgenin Özellikleri
- Belgenin Bölümleri
- Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi
- Çeşitli ve Son Hükümler

Belgenin Özellikleri

- Resmî yazışma ortamları



EBYS-E-İMZA
(zorunlu hâller ıslak imza)

- Nüsha sayısı

TEK NÜSHA
(zorunlu hâller 2)

- Belgenin şeklî özellikleri



EBYS
(A4) (210x297 mm)

- Yazı tipi ve harf büyüklüğü



EBYS
“Times New Roman” (12) veya
“Arial” (11) (gerekli hâllerde 9)

Belge ekleri SERBEST

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

Belgenin Bölümleri

- ~~Yazı alanı~~
- ~~Kurumsal logo~~
- ~~Başlık~~
- ~~Sayı~~
- ~~Tarih~~
- Konu
- Muhatap
- İlgi
- Metin
- İmza
- Ek
- Dağıtım
- Olur
- ~~Paraf~~
- Koordinasyon
- ~~Belge doğrulama bilgileri~~
- ~~İletişim bilgileri~~
- Gizlilik dereceli belgeler
- Süreli ve kişiye özel yazışmalar
- Sayfa numarası
- ~~Üstveri elemanları~~

- *Konu* → *Konu ile Standart Dosya Planı (SDP) uyumlu olmalıdır.*
  Önce SDP'ni tespit et!

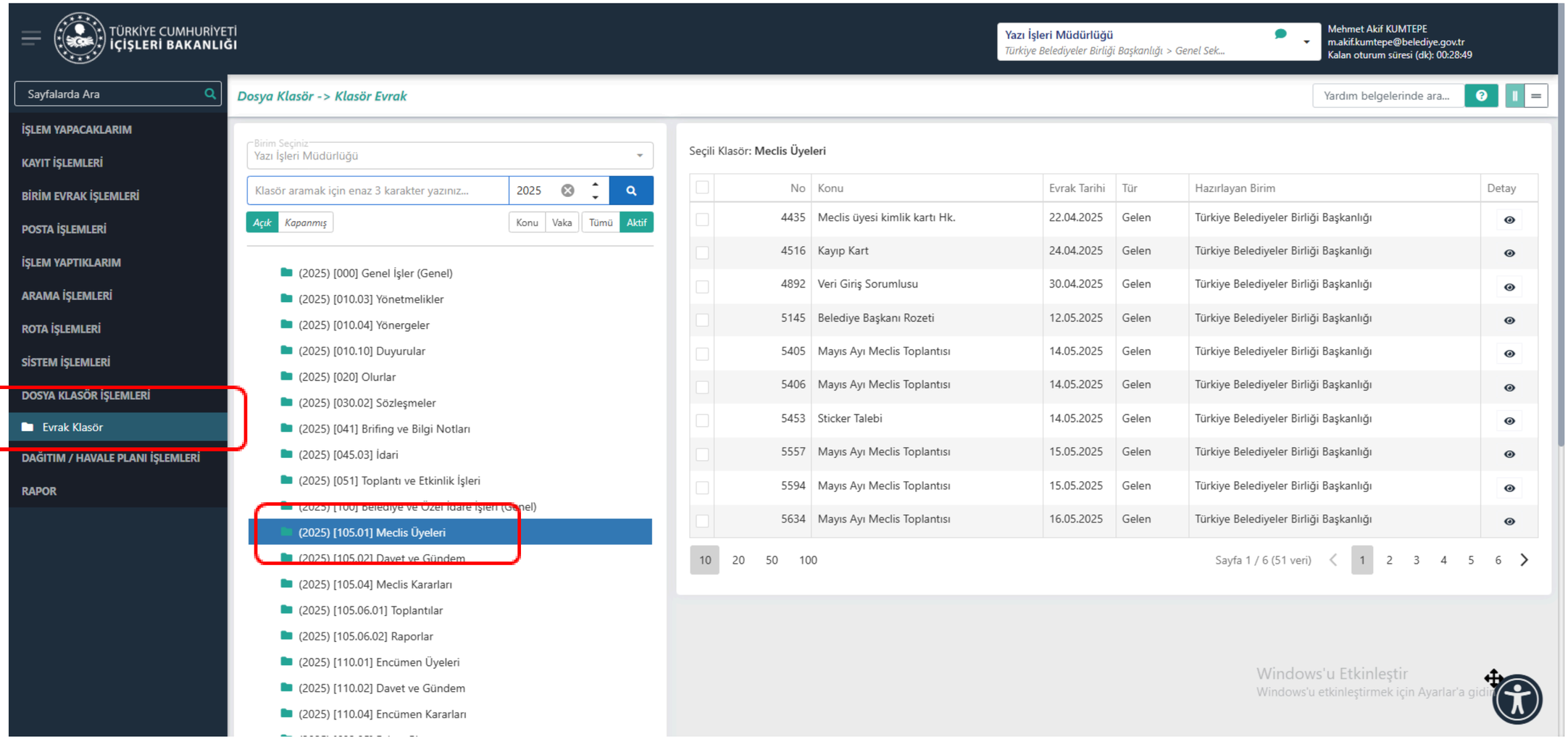
- *Belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır.*

Sayı : E-87949798-602.08-25006
Konu : 2026 Yılı Performans Programı Hazırlıkları

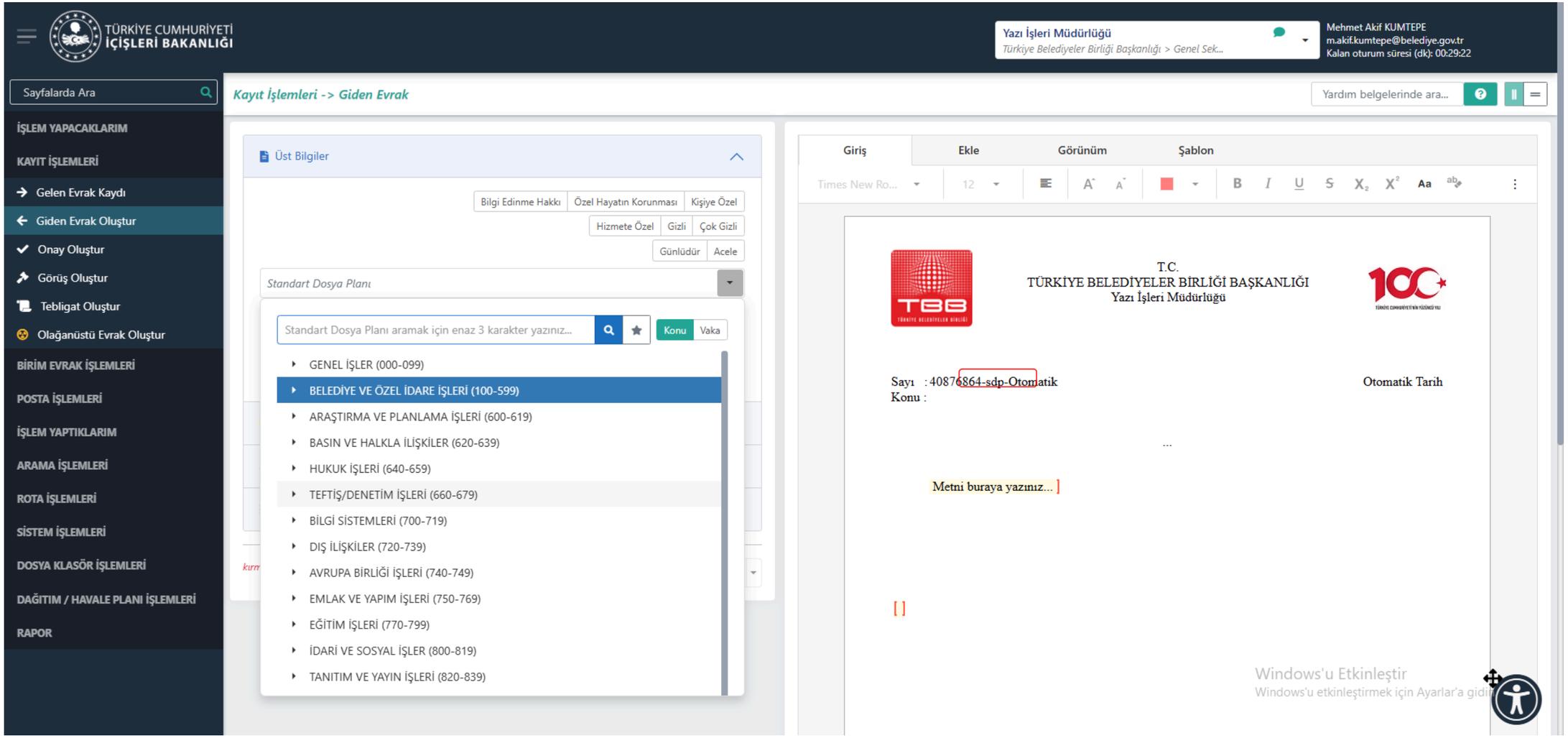
E-87949798-602.08-25006

E	Belge hazırlama süreci (elektronik, zorunlu/olağanüstü)	Z/O
87949798	Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası	
602.08	Standart Dosya Planı Kodu	
25006	Belge Kayıt Numarası	

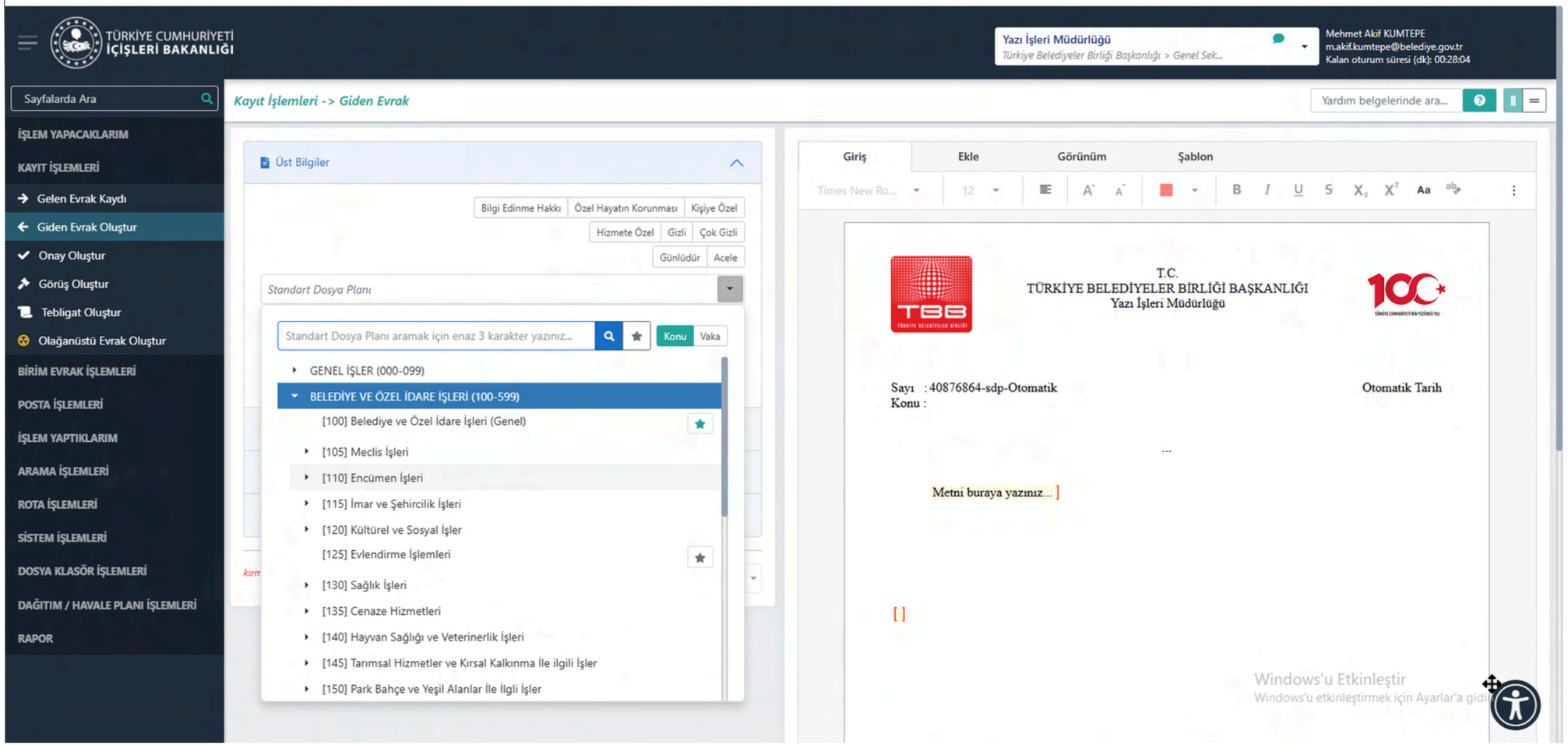
SDP Seçme Neden Önemli



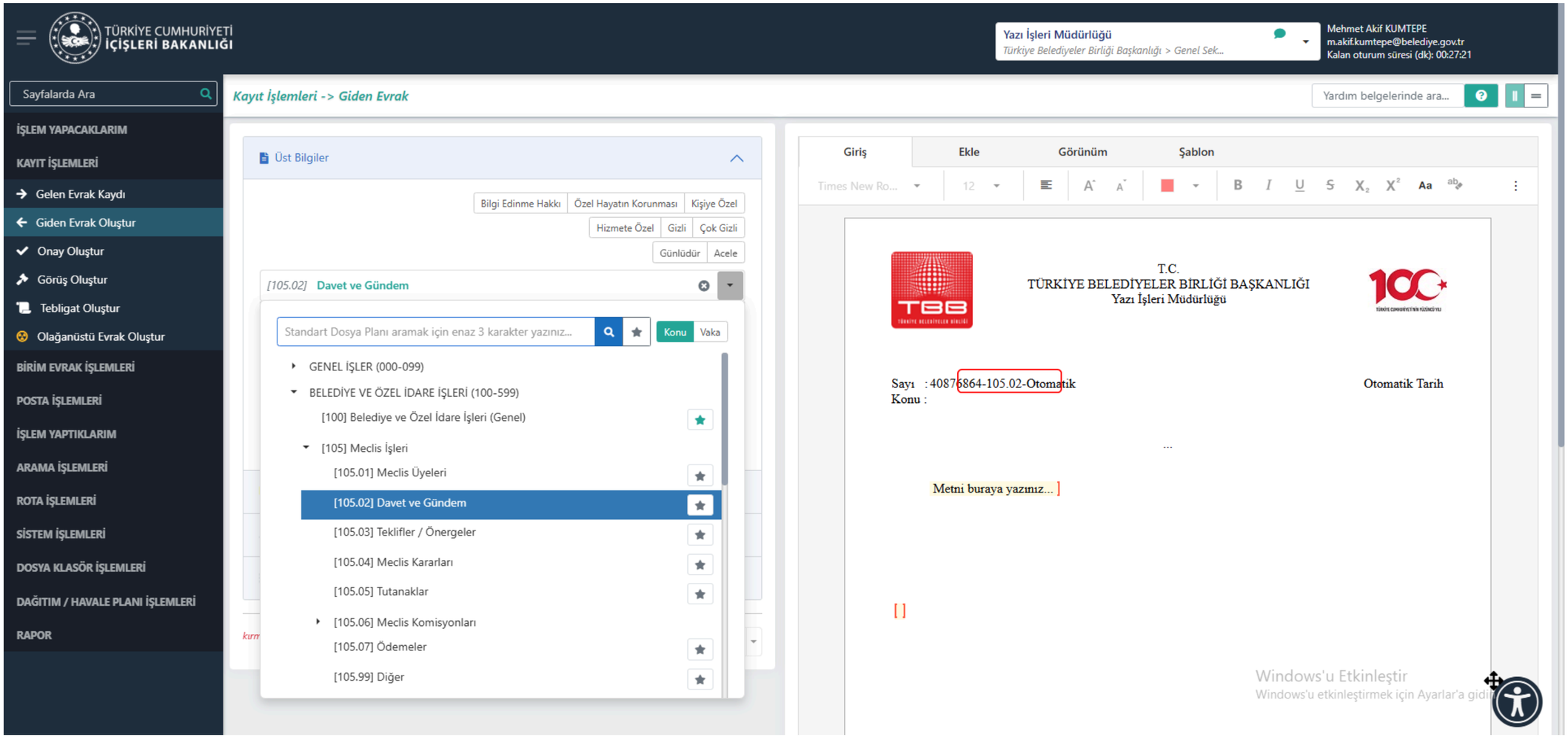
Evrak Oluştururken SDP Seçme



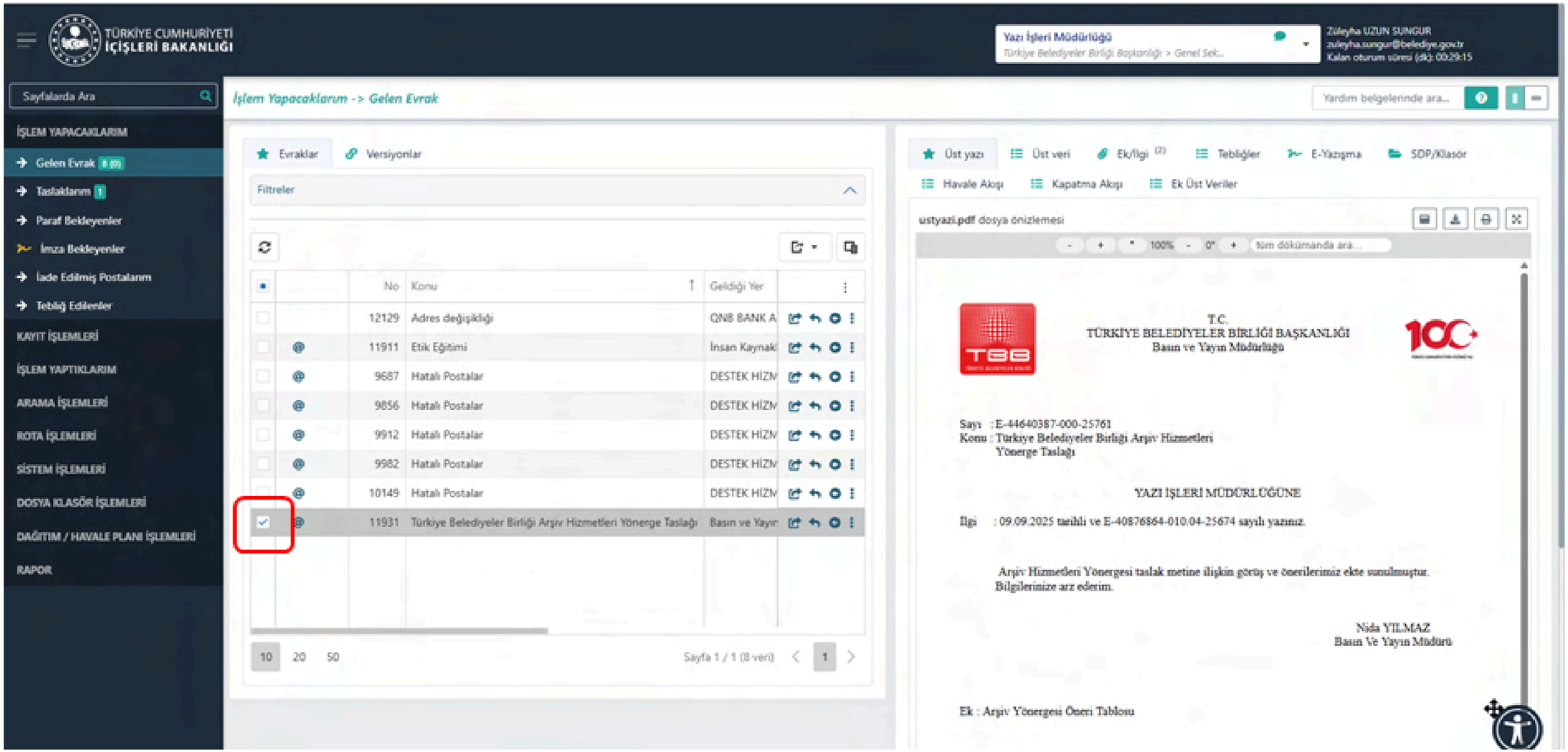
Evrak Oluştururken SDP Seçme



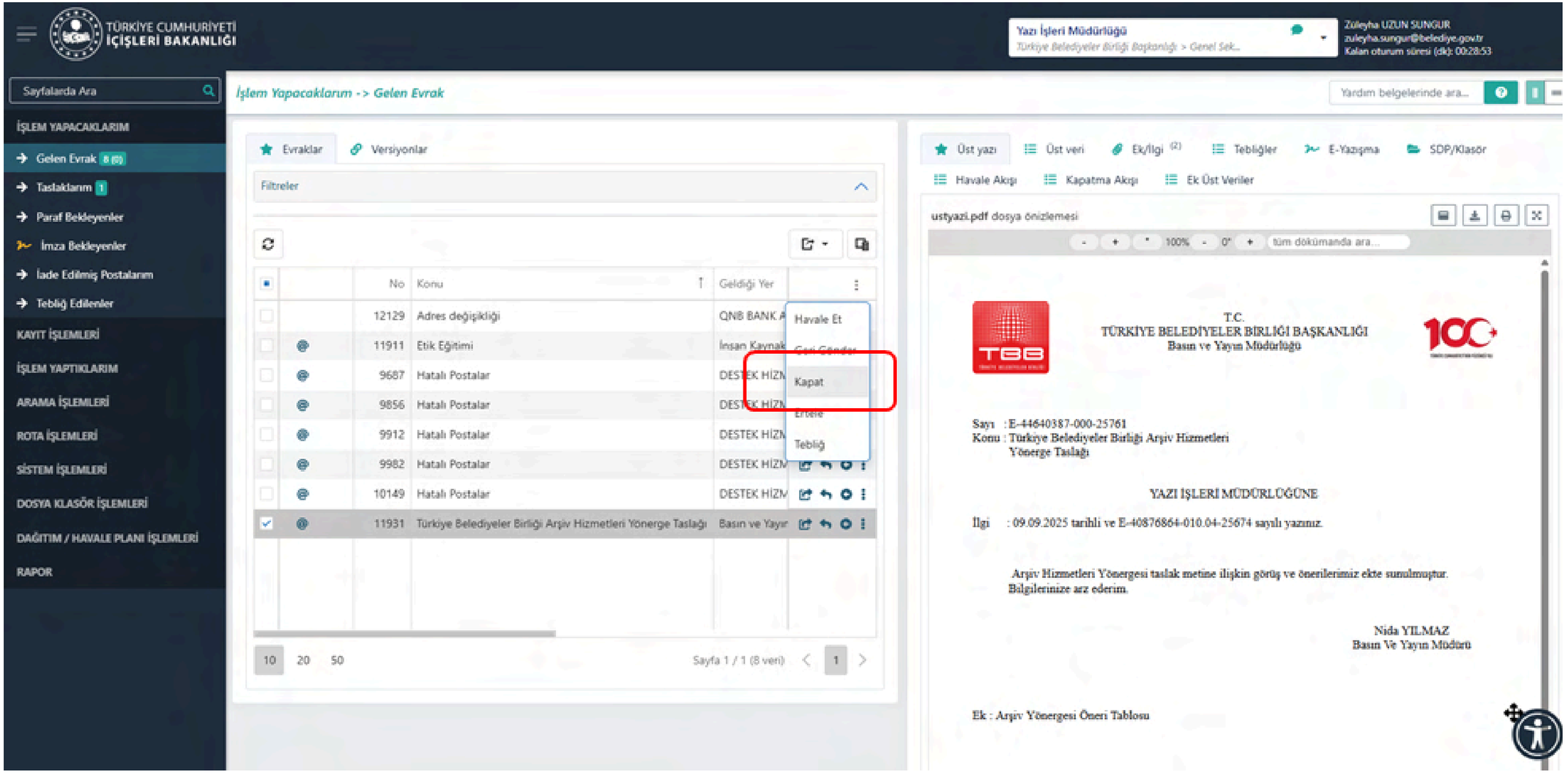
Evrak Oluştururken SDP Seçme



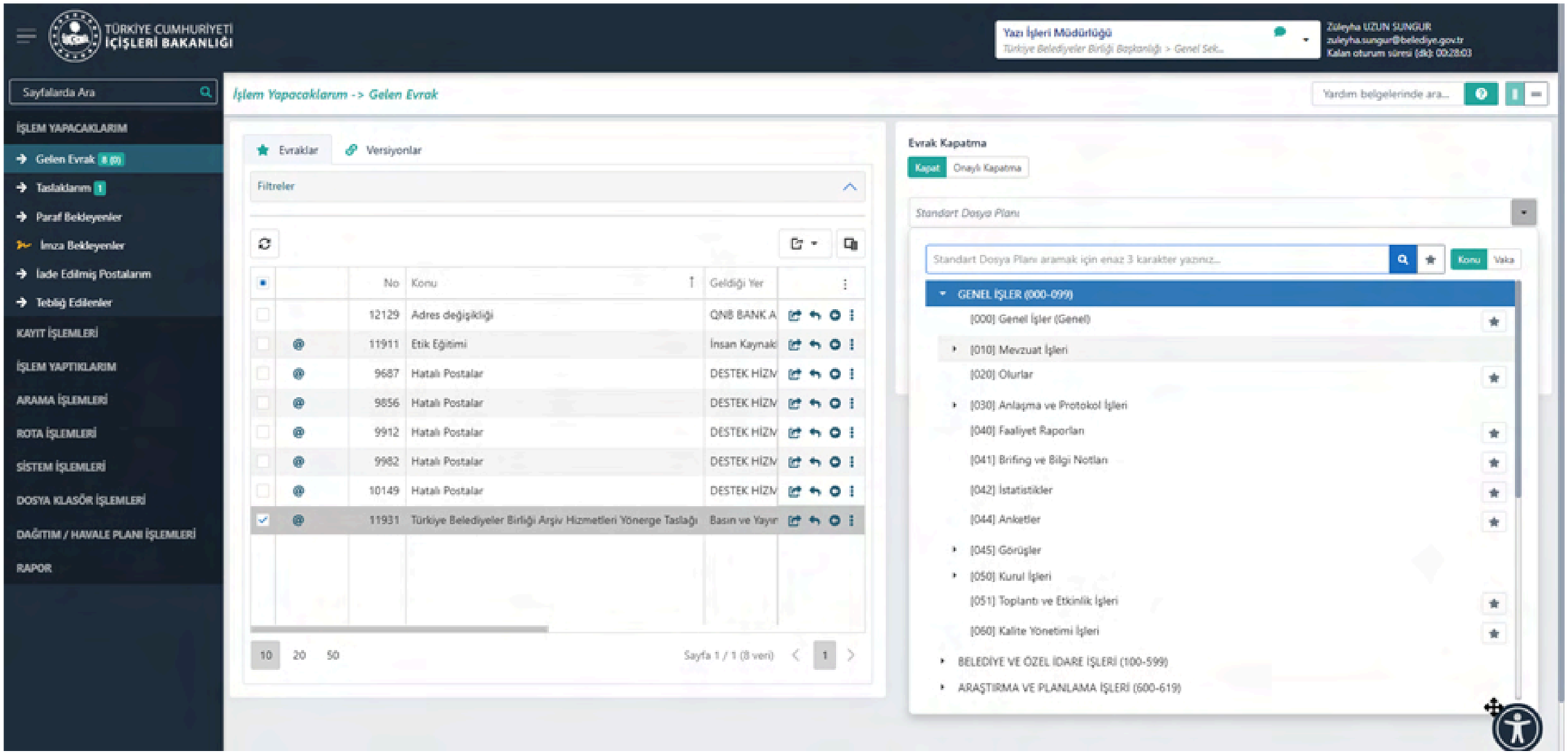
Evrak Kapatırken SDP Seçme



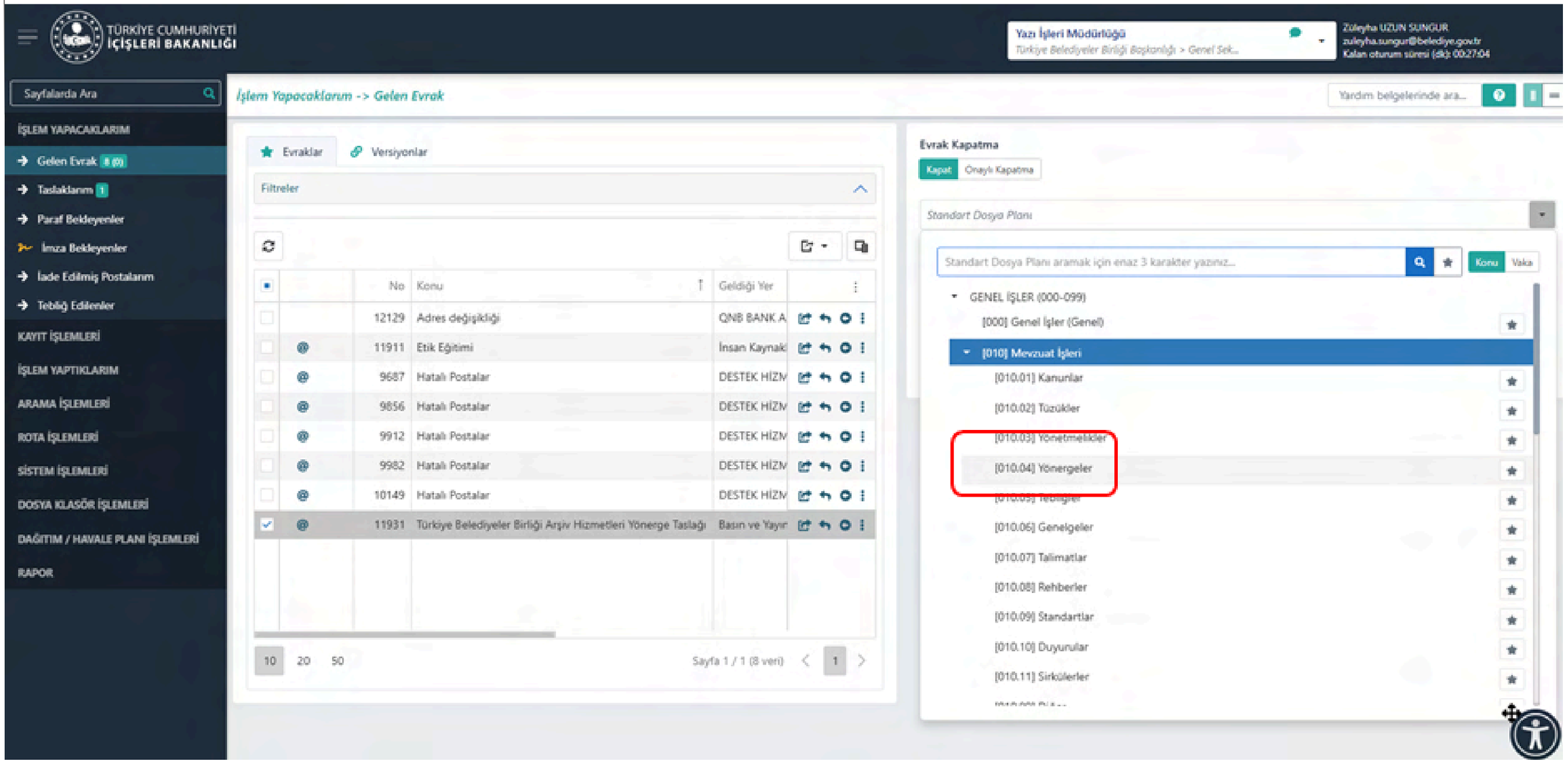
Evrak Kapatırken SDP Seçme



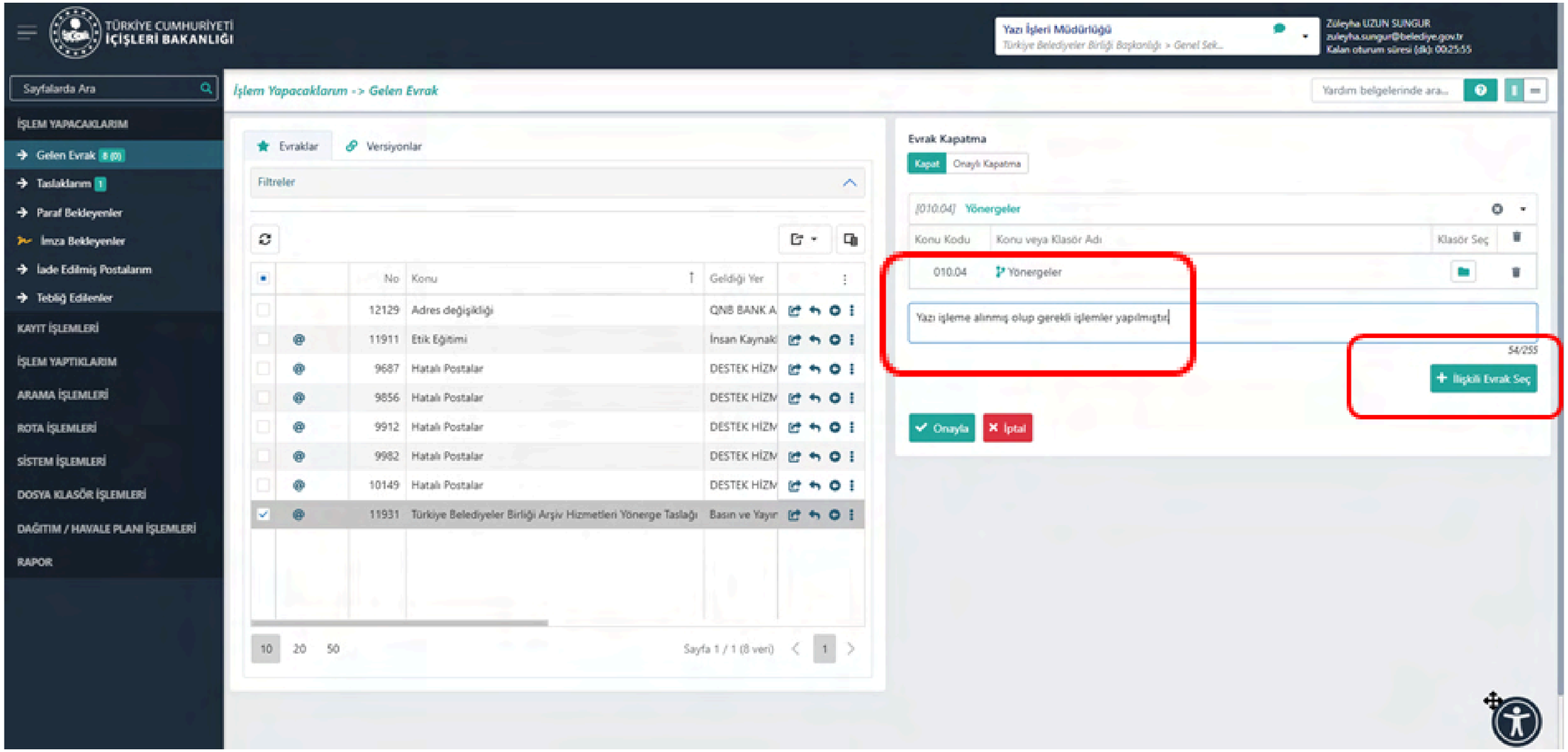
Evrak Kapatırken SDP Seçme



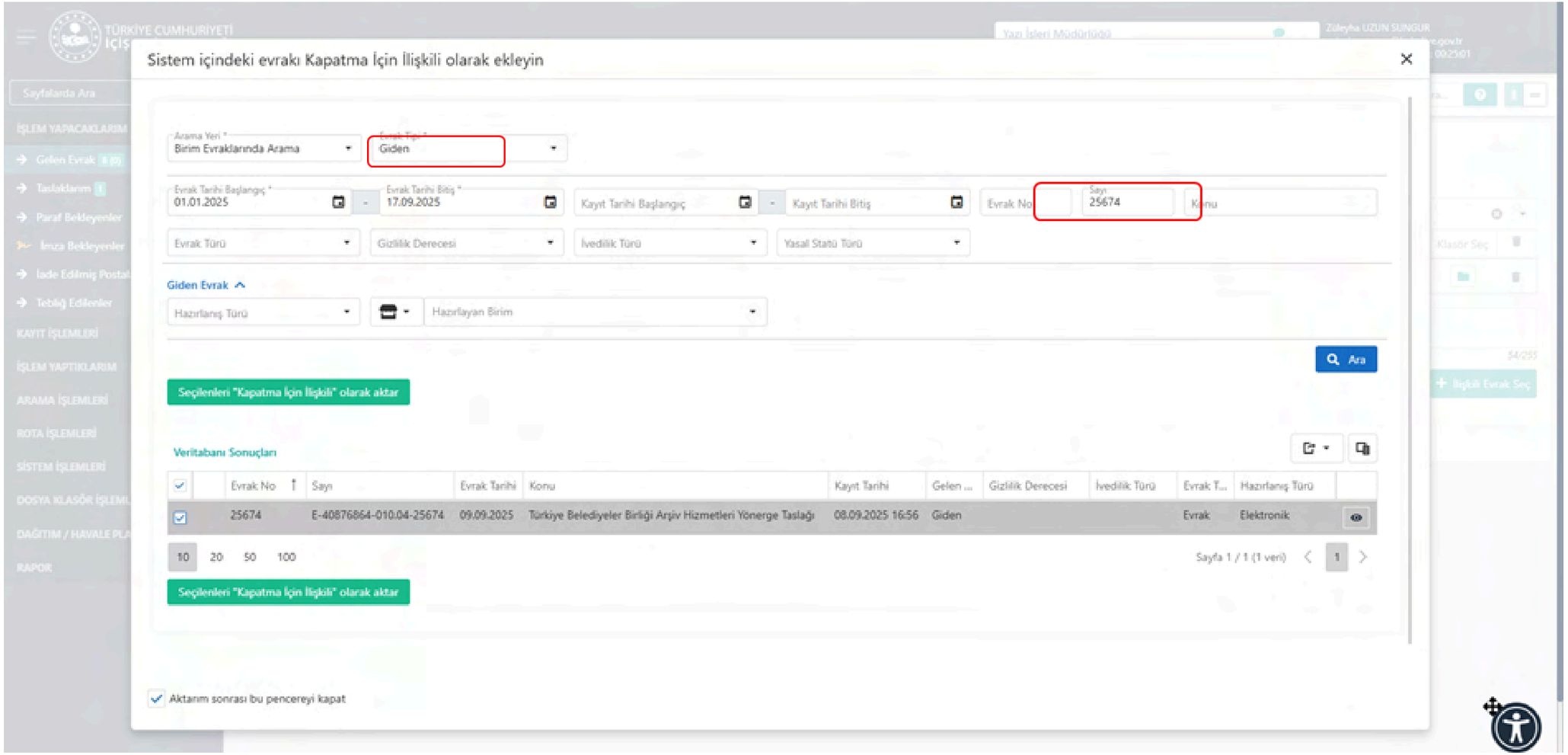
Evrak Kapatırken SDP Seçme



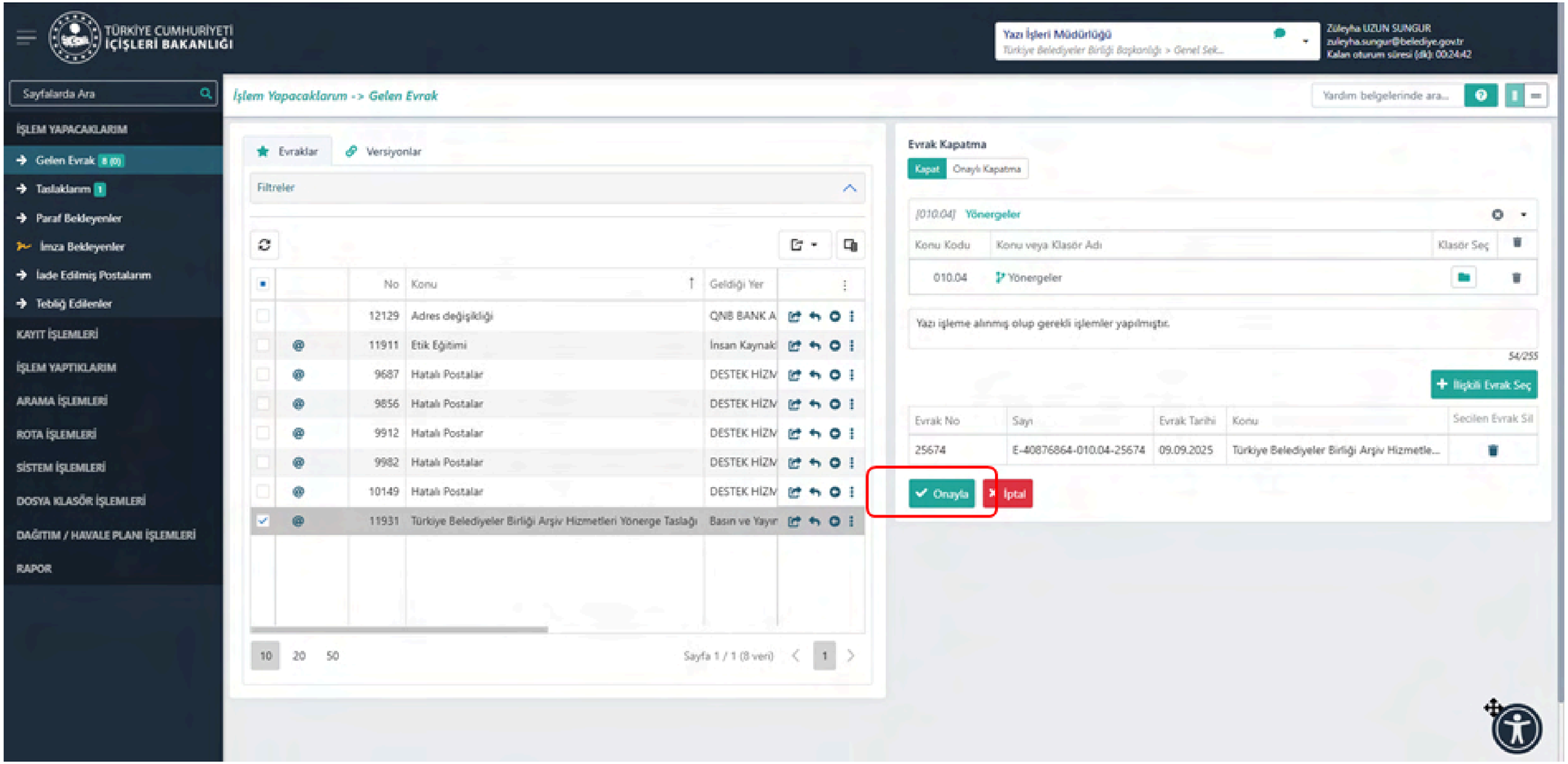
Evrak Kapatırken SDP Seçme



Evrak Kapatırken SDP Seçme



Evrak Kapatırken SDP Seçme



- *Muhatap* → *yazıyı imzalayacak makamı tayin eder
*yazının/talebin kapanış cümlesinin yazılış şeklini belirler

- *belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir.*

Muhatap idare veya özel hukuk tüzel kişisi / büyük harf ve sonuna yönelme hâl eki

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

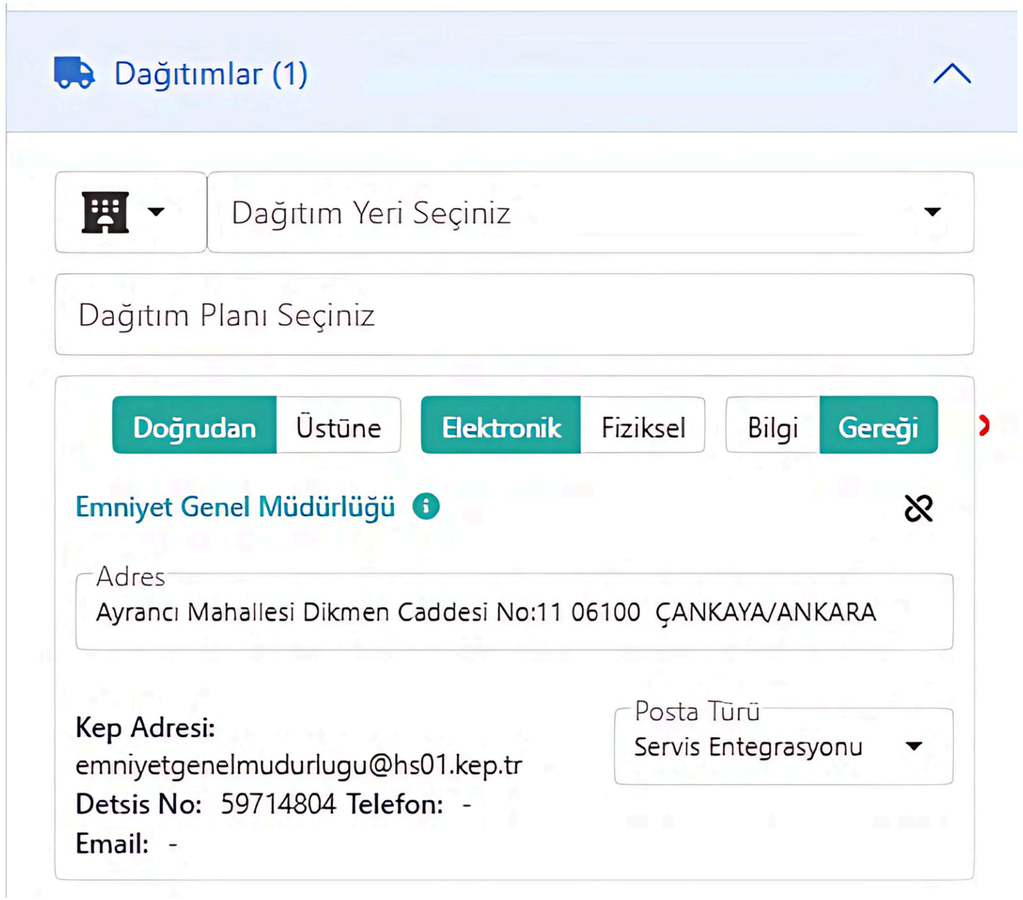
DETSİS

İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır

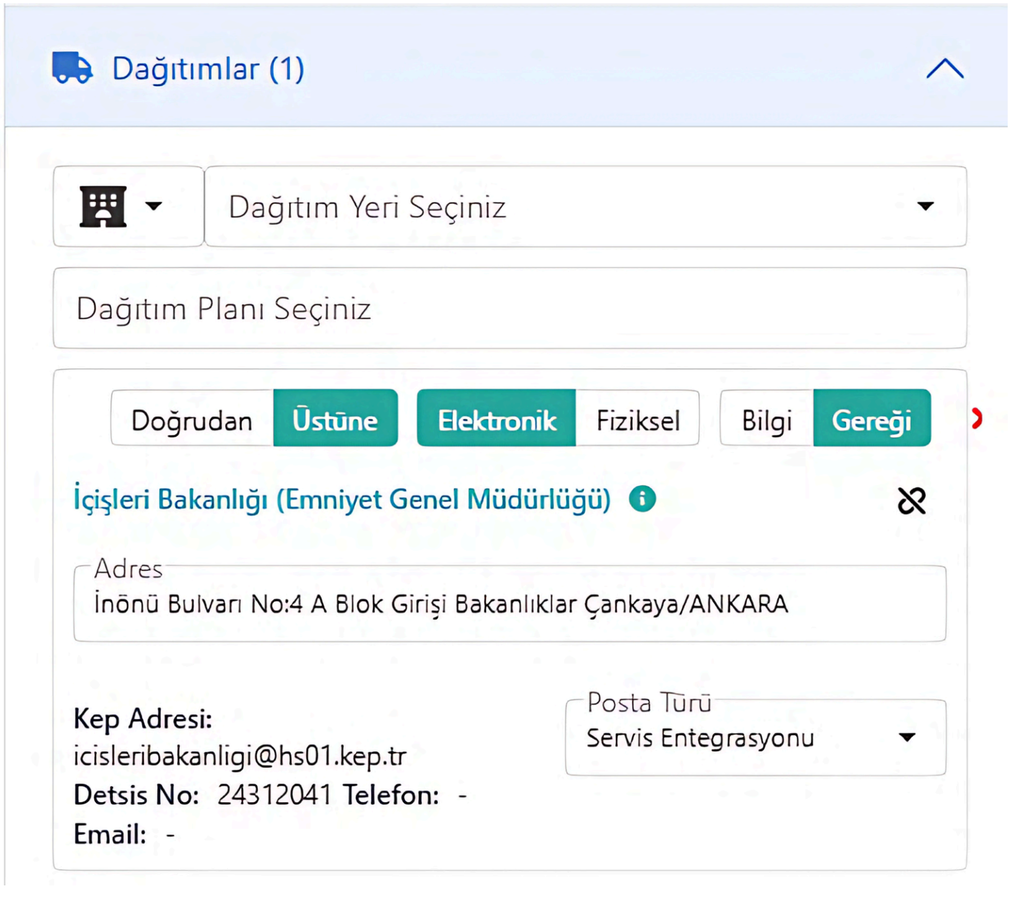
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

Listede çıkmayan kurumlar için Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'nden muhatap kurumun kodu bulunabilir (detsis.gov.tr)

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek



EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE



İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Emniyet Genel Müdürlüğü)

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
Kütükçü Alibey Caddesi No:4
06120 Kalaba, Keçiören/ANKARA

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI
Devlet Denetleme Kurulu Başkanı
_____

Sayın Adı SOYADI
Cumhuriyet Mah. Adakale Sokak No: 6/A
06430 Çankaya/ANKARA

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

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

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir.

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Emniyet Genel Müdürlüğü)

*Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne "**DAĞITIM YERLERİNE**" ibaresi yazılır*

DAĞITIM YERLERİNE

Dağıtım:
Dağıtım Listesi (21 Muhatap)

DAĞITIM LİSTESİ

Adalet Bakanlığına
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına
Çevre ve Şehircilik Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına
Gençlik ve Spor Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Milli Eğitim Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına
Tarım ve Orman Bakanlığına
Ticaret Bakanlığına
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına
Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına
Emniyet Genel Müdürlüğüne
Gelir İdaresi Başkanlığına
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

- *İlgi* ⟶ *Yazışma süreçlerine ilişkin aşamaların görülmesi ve bilinmesi açısından önem arz etmektedir.*

- *Belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.*
- *İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak **tarih sırasına göre** sıralanır.*
- *İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez.*
- *"... tarihli ve ... sayılı ..." ibaresi kullanılır.*
- *İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir.*
- *İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü "...'ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi." biçiminde yazılır.*
- *Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü "İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe." biçiminde yazılır.*

T.C.
AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Çalışma Genel Müdürlüğü

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

İlgi : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.
c) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 20.09.2019 tarihli ve E-13930610-902.02-1458755 sayılı yazısı.
ç) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazınız.
d) Adı SOYADI'nın 10.08.2019 tarihli dilekçesi.

Ek:
1- İlgi (a) Yazı (2 Sayfa)
2- İlgi (c) Yazı (1 Sayfa)
3- İlgi (d) Dilekçe (2 Sayfa)

- *Metin* ⟶ *Metin alanı ile ilgili şekil şartlarının dışında "bir üst yazının metin bölümünün nasıl kurgulanması, ele alınması ve oluşturulması gerektiği" konusunda aşağıdaki senaryodan yararlanabilirsiniz.*

- *Bir üst yazıyı temelde 2-3 bölümde ele alabiliriz. Yazı başka bir yazıyla/belge ile ilgiliyse ve bu ilgi olarak eklenecekse bölümlendirme sayısı 2'den fazla olacaktır.*
- *Bu durumda ilk olarak ilgi tarihli ve sayılı yazıya ilişkin kısa bir açıklama ve o yazıya doğrudan atıf yapılmalıdır (Birinci Bölüm).*
- *İlgi gösterilen yazı bir bilgi-belge, açıklama vb. bir talep içeriyorsa, bunlara yönelik ne yapıldığı/hangi bilginin verildiği/hangi açıklamanın yapılacağı hususları sonraki bölüm-bölümlerde gösterilir (İkinci/Üçüncü...Bölüm).*
- *".....arz/rica ederim" şeklindeki kapanış cümlesi ile yazı sonlandırılır (Son Bölüm).*

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 10.09.2025 tarihli ve E-86081121-000-25736 sayılı yazı.

İlgi tarihli ve sayılı yazı ile Birliğimiz ve Filistin Yerel Yönetimler Birliği (APLA) arasında yapılan istişareler sonucunda talep edilen öncelikli eğitim konuları Müdürlüğünüze iletilmiştir.

Söz konusu programın planlanmasına yönelik olarak eğitim tarihleri, modülleri, süresi ve eğitmenlere ilişkin hususların değerlendirilmesi amacıyla 18 Eylül 2025 Perşembe günü saat 10:00'da Birliğimiz 0. Kat toplantı salonunda ortak bir istişare toplantısı yapılması planlanmıştır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Doç. Dr. Yahya Can DURA
Dış İlişkiler Müdür V.

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 25.08.2025 tarihli ve E-40876864-051-25341 sayılı yazı.

İlgi tarihli ve sayılı yazıda Birlik encümen toplantısında görüşülmesi gereken konuların Müdürlüğünüze iletilmesi talep edilmiştir.

Eylül ayı içerisinde gerçekleştirilecek olan Birlik encümen toplantısına Avrupa Konseyi tarafından geliştirilen Avrupa Yönetişim Mükemmelliği Markasının (ELoGE- European Label of Governance Excellence (ELoGE) Türkiye'de verilmesine ilişkin faaliyetlerin Birliğimizce yürütülebilmesi için Avrupa Konseyi ile yapılacak şartlı bağış/hibe anlaşmasının kabul edilmesi ve anlaşmanın imzalanması için Birlik Başkanına yetki verilmesi konusunun Meclis gündemine alınması hususunun eklenmesi gerekmektedir.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Doç. Dr. Yahya Can DURA
Dış İlişkiler Müdür V.

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 18.08.2025 tarihli ve E-56902713-000-25262 sayılı yazınız.

İlgi tarihli ve sayılı yazı ile 15.07.2025 - 14.08.2025 tarihleri arasında yapılan deprem bölgesi harcamalarının Müdürlüğünüze bildirilmesi istenmektedir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü olarak bahse konu tarih aralığında deprem bölgesine yönelik bir harcama yapılmamıştır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Doç. Dr. Yahya Can DURA
Strateji Geliştirme Müdürü

TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

DAĞITIM YERLERİNE

Türkiye Belediyeler Birliği (TBB) Başkan Vekili Sn. Vahap SEÇER'e, Ağustos ayı içerisinde kurum tanıtımına yönelik kapsamlı bir sunum gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.

Bu doğrultuda, mevcut TBB Brifinginin Temmuz ayı sonu itibarıyla güncel bilgileri içerecek şekilde revize edilmesi amacıyla hazırlık çalışmalarına başlanmıştır.

Güncelleme çalışmaları için https://l24.im/RQ4M bağlantısından erişilebilecek sunum dosyasının, ekli "Sorumluluk Tablosu"nda belirtilen slayt numaralarına uygun şekilde 30 Temmuz 2025 tarihine kadar tamamlanması gerekmektedir.

Gereğini önemle rica ederim.

Ulaş ALTUN
Genel Sekreter Yardımcısı

- *Sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.*
- *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: 10.545,72).*
- *Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir.*
- *Yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.*
- *Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.*
- *Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.*
- *Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır.*

Metnin son bölümü → *arz ve rica meselesi :)*



Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden

- ***alt makamlara*** *"... rica ederim."*,
- ***üst ve aynı düzeydeki makamlara*** *"... arz ederim." ibaresiyle bitirilir.*
- ***üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalar*** *"... arz ve rica ederim." veya "... arz/rica ederim." ibaresiyle bitirilir.*

Muhatap kısmında ***ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare*** *ismi belirtilen yazışmalar*

- ***birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak*** *arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.*

Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, ***yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak*** *arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.*

Muhatabı ***gerçek kişi*** *olan yazışmalar "Saygılarımla.", "İyi dileklerimle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.*

GEREĞİ VE BİLGİ İFADELERİNİN KULLANIMI	
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.	Hiyerarşi Yönünden Alt İdare veya Birimle Yapılan Yazışmalarda
Bilgilerini rica ederim.	
Gereğini rica ederim.	
Gereğini bilgilerinize arz ederim.	Hiyerarşi Yönünden Üst ve Aynı Düzeydeki İdare veya Birimle Yapılan Yazışmalarda
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.	
Bilgilerinize arz ederim.	
Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.	Hiyerarşi Yönünden Üst, Aynı ve Alt Düzeydeki İdare veya Birimle Yapılan Yazışmalarda
Gereğini arz ve rica ederim.	
Bilgilerini arz ve rica ederim.	

- *İmza* ⟶ *İMZA NEDEN AD-SOYADIN ÜSTÜNDEKİ BOŞLUĞA ATILIR????*

- *Resmî yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere idarece güvenli elektronik imza temin edilir.*
- *Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda **imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır**. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak **mavi renkli kalemle** atılır.*
- ***Belgeyi imzalayacak olan makam**, muhatap idarenin **ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak** hazırlanacak olan ve yetkili makamlarca uygun görülen imza yetkileri ve/veya yetki devri yönergesine göre seçilir.*
- *Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında;*
- *İç yazışmalarda yetki devredenin unvanı kullanılmaz.*
- *Belge vekâleten imzalandığında;*

Suat YILDIZ
Başkan a.
Genel Sekreter

Doç. Dr. Yahya Can DURA
Dış İlişkiler Müdür V

İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

.....

.....

.....

.....

Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

2

Adı SOYADI
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

1



İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

.....

.....

.....

.....

Adı SOYADI
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

1

Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

2

Adı SOYADI
Kalite Kontrol Daire Başkanı

3



- *Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır.*

- *Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır.*

- *Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ekler, imza sahibi veya imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır.*

- *Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan **dağıtımlı belgelerde**, **nüshaların her biri** ilgili makam tarafından **imzalanabileceği** gibi imzalanan bir nüsha **çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.***

- *Ek*

  - ***Tek ekli belge:***

    Ek: Kararname Taslağı (13 Sayfa)

  - ***Çok ekli belge:***

    Ek:
    1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)
    2- Dosya (1 Adet)

  - ***Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:*** Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir

    Ek: Ek Listesi (7 Adet)

    EK LİSTESİ

    1- İlgi (a) Yazı (3 Sayfa)
    2- İlgi (b) Yazı (5 Sayfa)
    3- İlgi (c) Yazı (2 Sayfa)
    4- Başvuru Formu (1 Sayfa)
    5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa)
    6- API Desteğine İlişkin Taahhütname (1 Sayfa)
    7- Entegrasyon Desteğine İlişkin Taahhütname (3 Sayfa)

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

- **Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durum:**

  “Ek konulmadı” “Ek-... konulmadı”

- Üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir.

Ek:
1- İlgi Yazı (1 Sayfa)
2- Dosya (1 Adet)

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına (Ek-1 Konulmadı)
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına (Ekler Konulmadı)

- *Dağıtım*

  - *Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir.*

    Dağıtım:
    Adalet Bakanlığına
    Hazine ve Maliye Bakanlığına

    Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

    Dağıtım:
    Gereği:
    Hazine ve Maliye Bakanlığına
    İçişleri Bakanlığına

    Bilgi:
    Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

  - *Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa "Dağıtım:" başlığı altına "DAĞITIM LİSTESİ" yazılır ve ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilir. Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi "Ek" olarak da üst yazıya eklenebilir*

Dağıtım:
Dağıtım Listesi (10 Muhatap)

Ek:
1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)
2- Dağıtım Listesi (22 Muhatap)

DAĞITIM LİSTESİ

Adalet Bakanlığına
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına
Çevre ve Şehircilik Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına
Gençlik ve Spor Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Milli Eğitim Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına

- *Olur*

- *Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir ve “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılır.*
- *Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresinin altına ilgili makam tarafından **tarih** yazılır*

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

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

Adı SOYADI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü

OLUR
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

BAKANLIK MAKAMINA

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

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
Adı SOYADI
Bakan

- *Koordinasyon* →

- *İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait **paraf hiyerarşisinden sonra** "Koordinasyon" seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir*

07.08.2019	Mühendis	: Adı SOYADI (Paraf)
07.08.2019	Şube Müdürü	: Adı SOYADI (Paraf)
07.08.2019	Daire Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)
Koordinasyon :		
08.08.2019	Daire Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)

- *Gizlilik dereceli belgeler*

  - Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.
  - **Hizmete Özel**, en alt seviyedeki gizlilik derecesidir. Bu ibare, içeriği itibarıyla daha üst gizlilik derecelerini gerektirmeyen, ancak **yalnızca görev gereği bilmesi gereken kişilerle sınırlı** kalması gereken bilgi ve belgeler için kullanılır. **ELEKTRONİK ORTAMDA HAZIRLANIR-SAKLANIR.**
  - **Gizli,** Gizli, ikinci düzey gizlilik derecesidir. İzinsiz açıklandığında veya yetkisiz kişilerce öğrenildiğinde devletin güvenlik, istihbarat, kamu düzeni veya menfaatlerine zarar verebilecek bilgi ve belgeleri ifade eder. **FİZİKSEL ORTAMDA HAZIRLANIR-SAKLANIR.**
  - **Çok Gizli**, en üst seviye gizlilik derecesidir. Açığa çıkması veya yetkisiz kişilerce ele geçirilmesi devletin güvenlik ve çıkarlarına hayati derecede zarar verebilecek bilgi ve belgeler için kullanılır. **FİZİKSEL ORTAMDA HAZIRLANIR-SAKLANIR.**

- *Süreli ve kişiye özel yazışmalar*

  - "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye **derhâl ve süratle**; "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye **belirtilen süre içinde** cevap verilir.
  - "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde **kırmızı renkli** olarak belirtilir.
  - "**KİŞİYE ÖZEL**" ibaresi, belgenin ilgilisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder. Bu belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS'ye kaydedilir ve ilgilisine teslim edilir. "**KİŞİYE ÖZEL**" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS'ye kaydedilir.

- *Sayfa numarası*

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/adaletbakanligi-ebys
T.C. Adalet Bakanlığı 06659 Kızılay-Çankaya-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: .....@adalet.gov.tr İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr
Kep Adresi: adalet@hs01.kep.tr
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567
1/2

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

- Fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine “**ASLI GİBİDİR**” ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

- Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir.

- # Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

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

  - **Talebin ulaştığı tarih**, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının **EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı**; fiziksel ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine girdiği zamanı ifade eder.

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

ACELE

Sayı : E-69471265-903.04-142006
Konu : Tekit Yazısı

29.08.2019

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

İlgi : 29.07.2019 tarihli ve E-69471265-903.04-134867 sayılı yazımız.

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

- # Uygun yazılmayan belgeler
  - Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu **Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir**.
  - Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

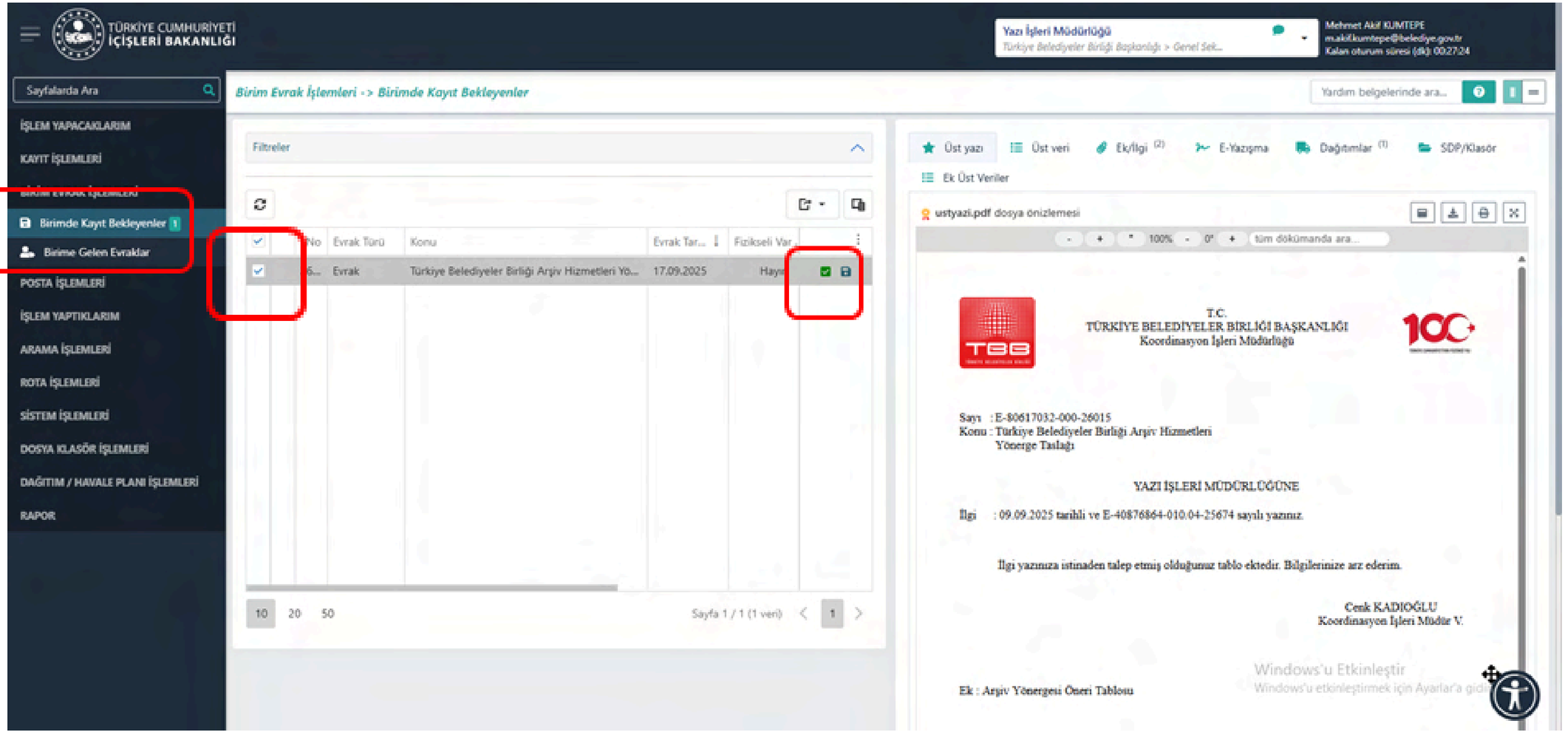
TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

daha iyi bir gelecek
yerelden gelecek

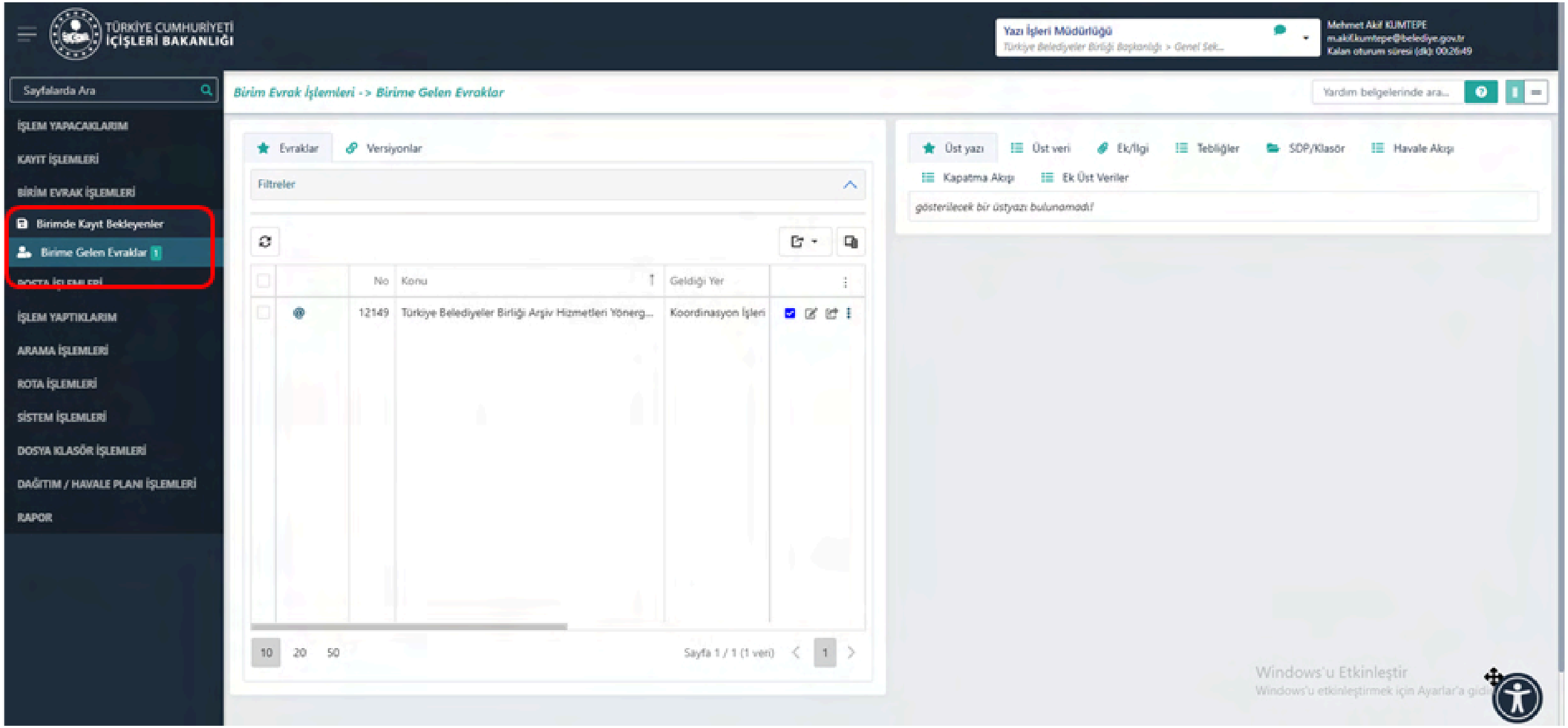
• EK BİLGİ

Evrak Kaydetme ve Havale

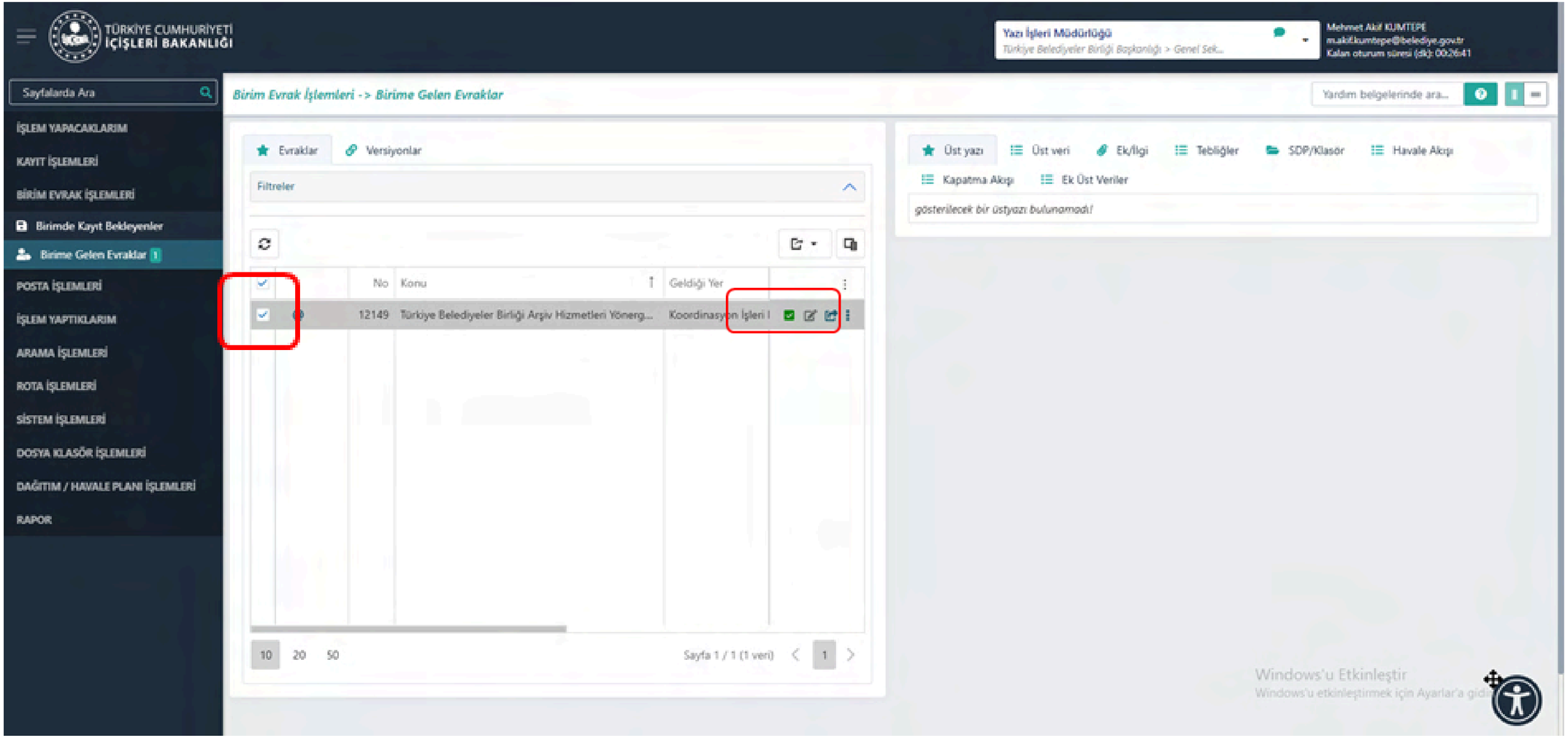
Evrak Kaydetme ve Havale Etme



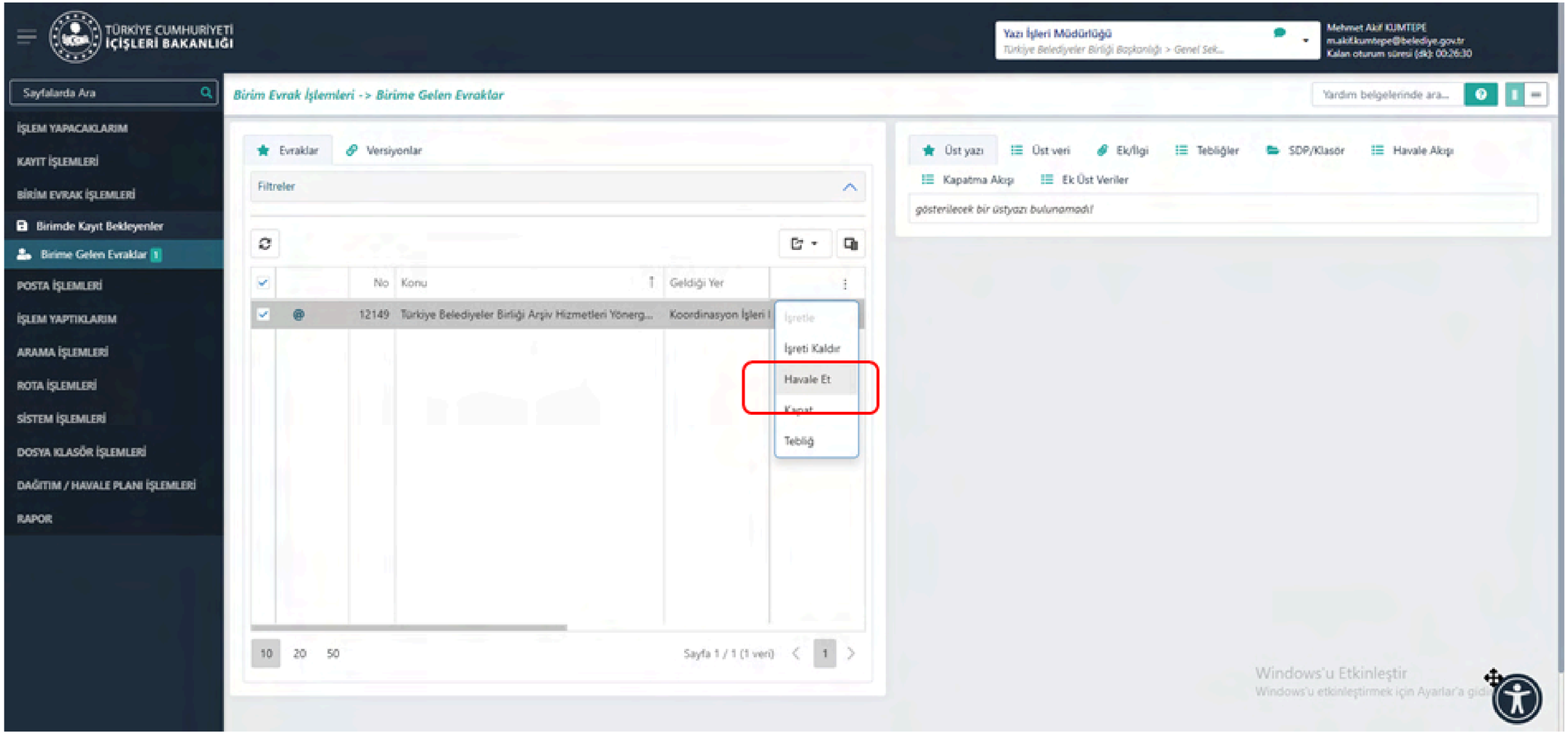
Evrak Kaydetme ve Havale Etme



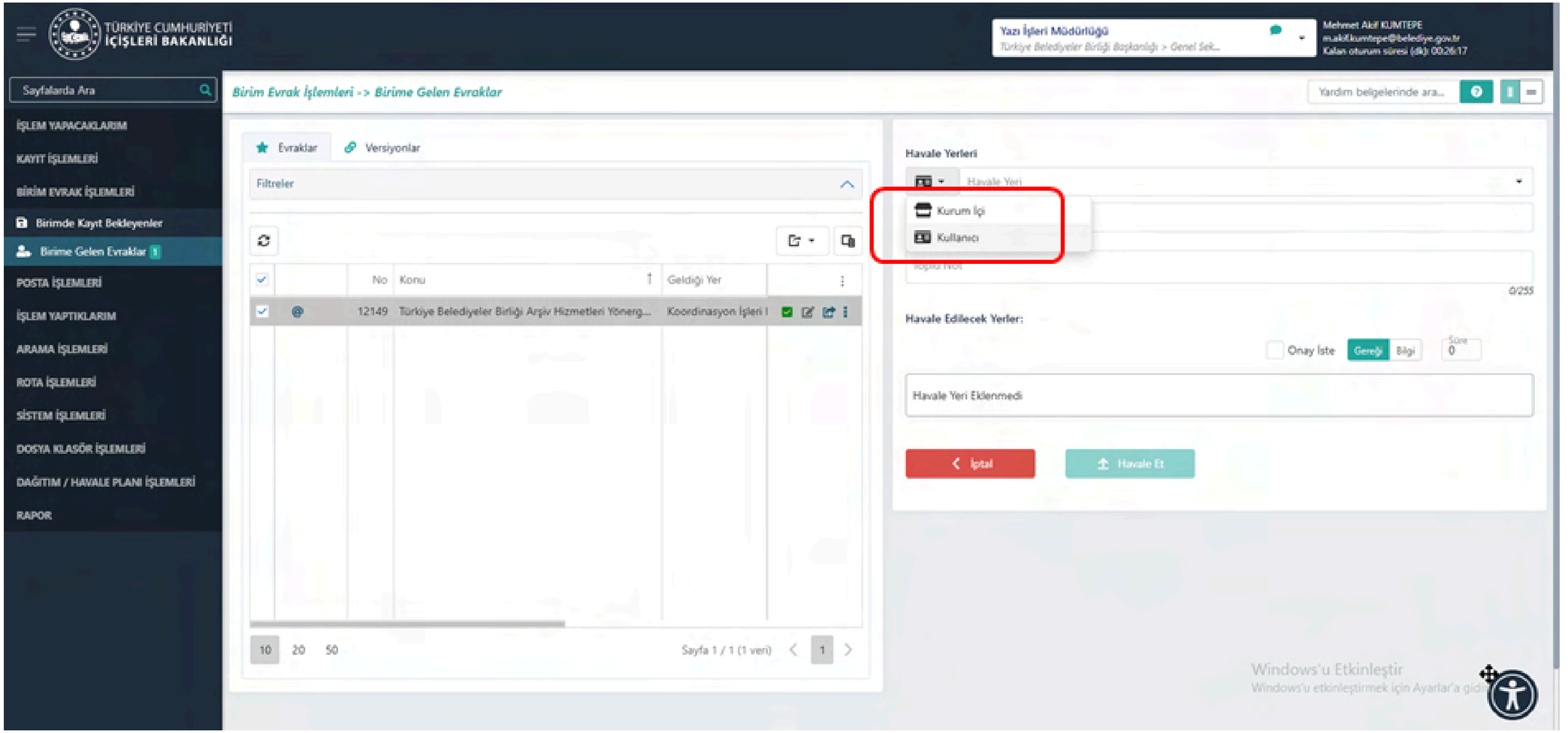
Evrak Kaydetme ve Havale Etme



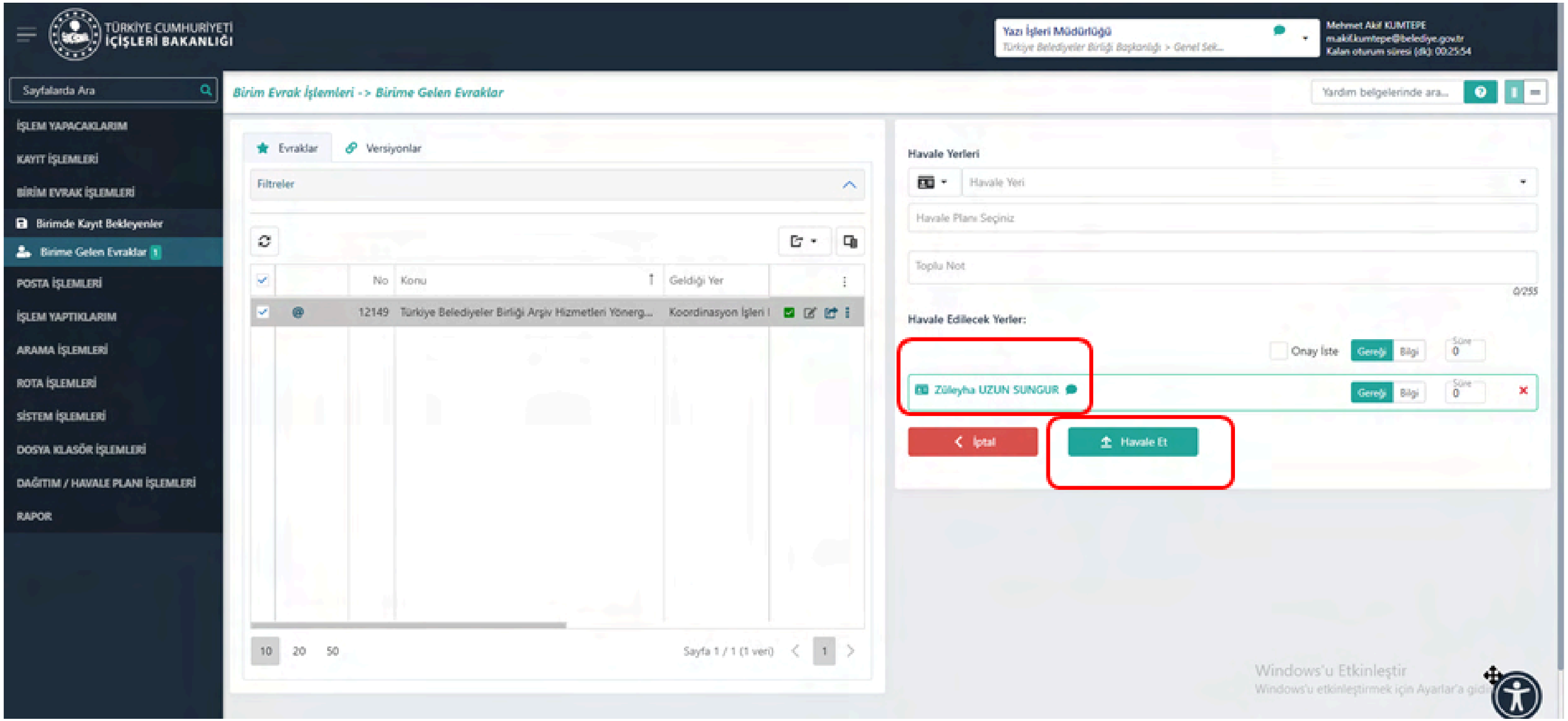
Evrak Kaydetme ve Havale Etme



Evrak Kaydetme ve Havale Etme



Evrak Kaydetme ve Havale Etme





TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

YAZI
İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ
GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ