



MARMARA
ÜNİVERSİTESİ



**Bir İletişim Aracı Olarak Belge:
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Kuralları**

Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

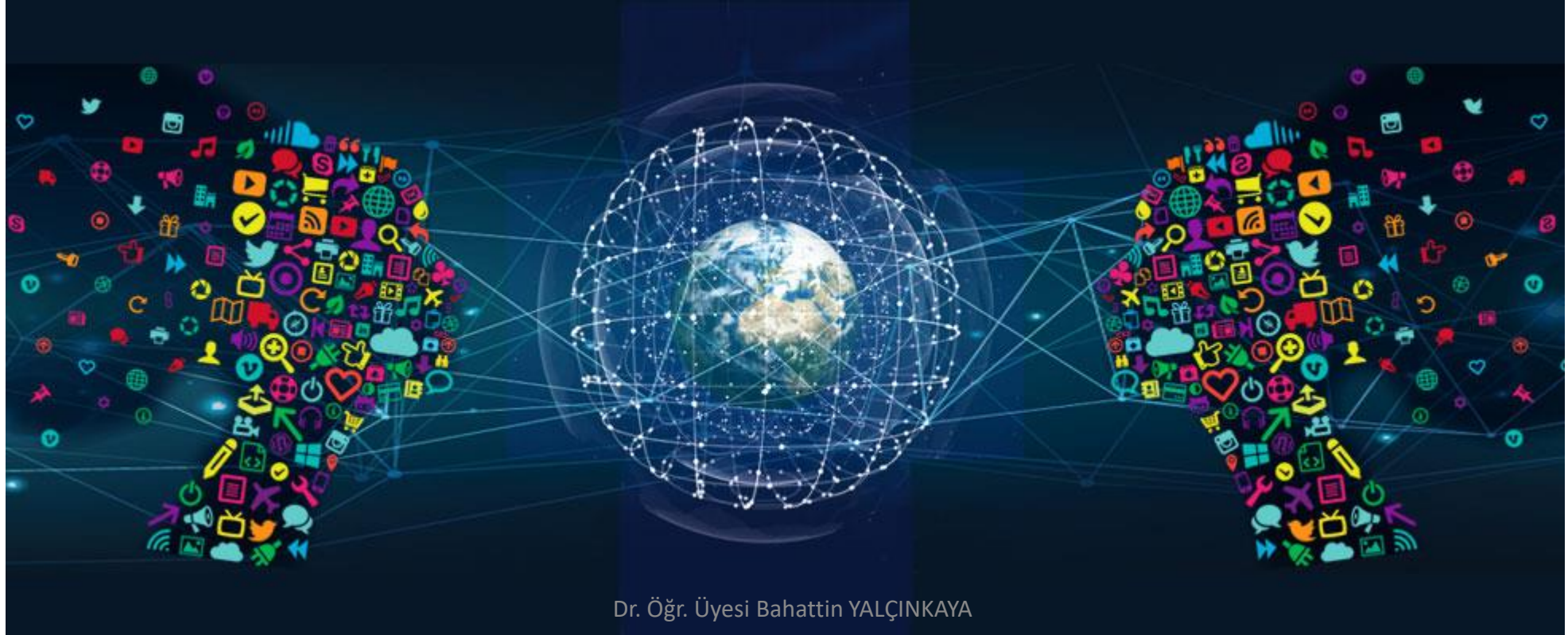
Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü



İletişim

Duygu, düşünce veya bilgilerin akla gelebilecek her türlü yolla başkalarına aktarılması, bildirişim, haberleşme, komünikasyon

TDK Büyük Sözlük



Mağara Duvarına Çizilen Resimlerden başlayan bir serüven var.



Taş Devri

Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

Kızılderililer Zamanında Kullanılan “Dumanla – Ateşle Haberleşme Yöntemi”



Taş Devri

Posta Gvercinleri (M. 3200)



Ulak ile Haberleşme Yöntemi (M.Ö 3200)



Mektup (M.Ö 3200)



Gazete (1600)



Dergi (1670)



Telgraf (1792)



Daktilo (1830)



Telefon (1875)



Fonograf – Gramofon – Diktafon (1877)



Radyo (1896)



Televizyon (1923)



Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

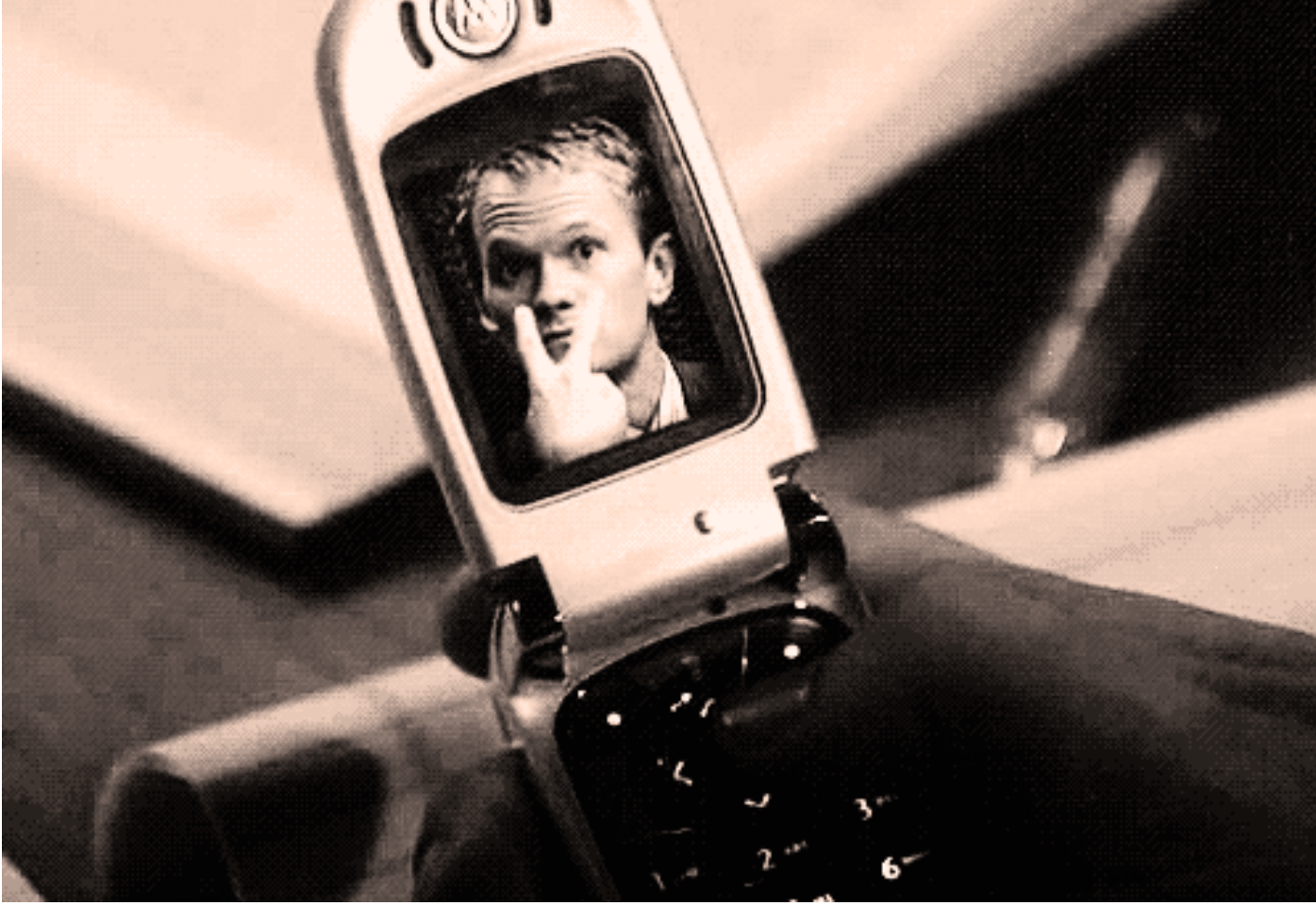
Faks Makinesi (1924)



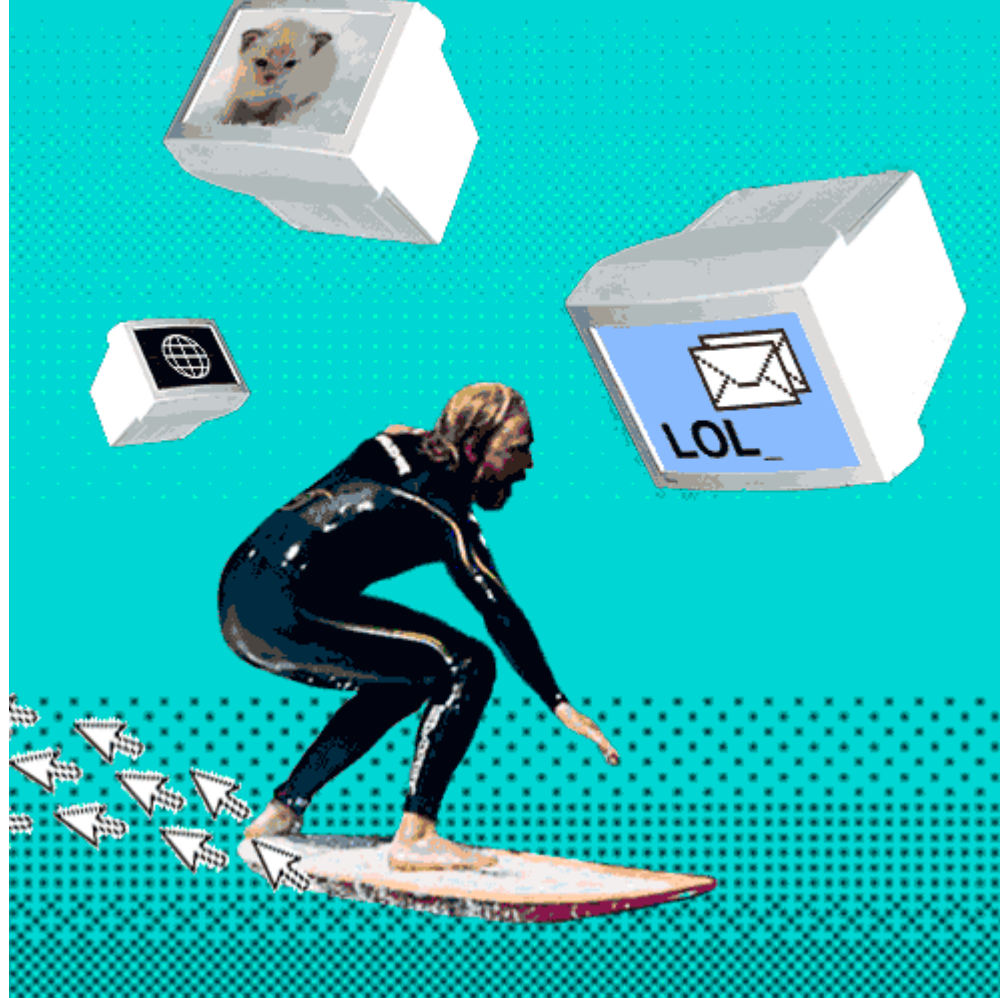
Bilgisayar – PC (1970)



Cep Telefonu (1973)

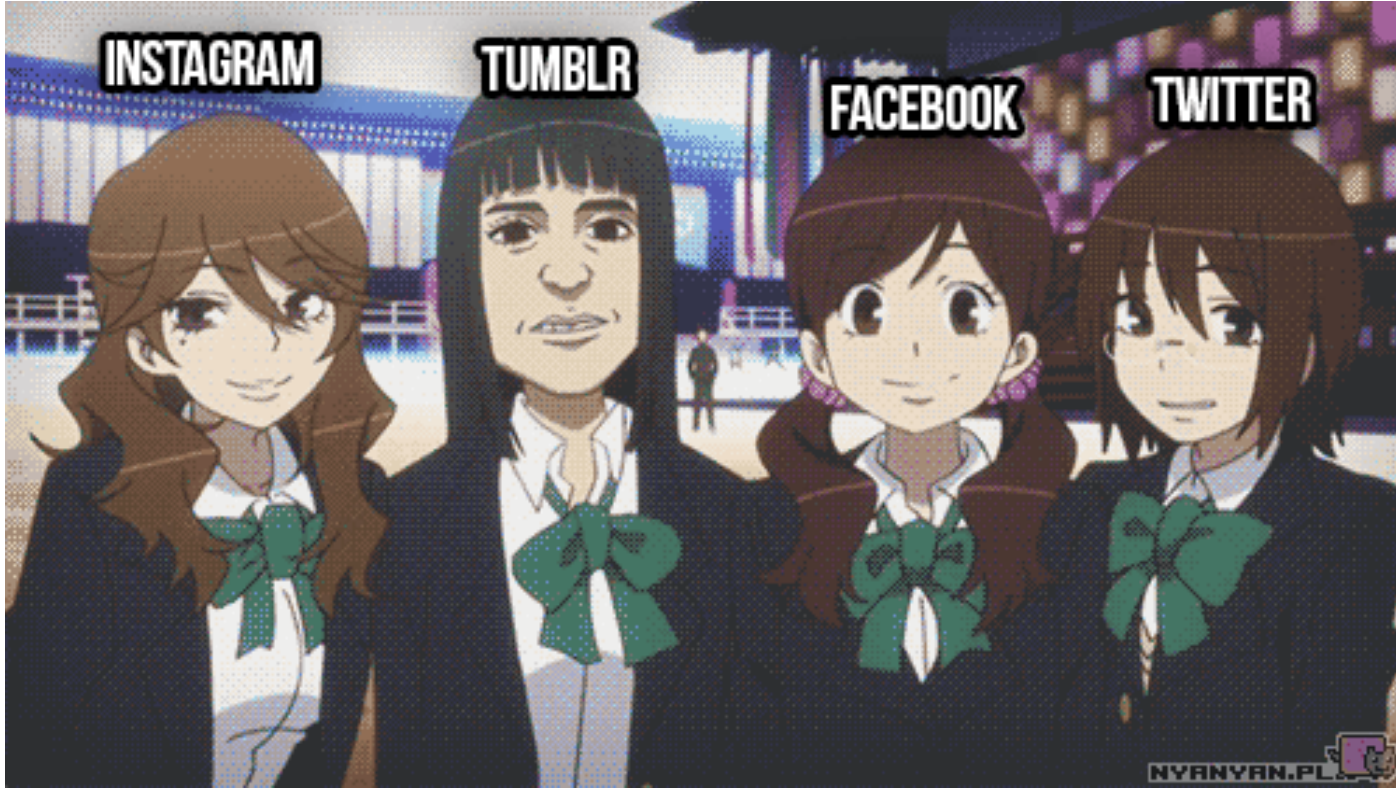


internet (1989)



Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

Sosyal Medya (2003)



Belge: Bir gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim, film vb. vesika, doküman

TDK Sözlük

Belge (Records): Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış, ya da fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgidir

Doküman (Document): Doküman ise çok daha geniş anlamlı bir kavramdır. Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynaklardan oluşur.



Doküman

- Üzerinde değişiklik yapılması mümkündür.
- Sahibi üreticisidir ve uygun gördüğü dokümanları imha edebilir.
- Düzenlenmesi, tanımlanması ve dosyalanması üreticisinin/sahibinin sorumluluğundadır.
- Dokümanın güvenli bir şekilde depolandığından üreticisi sorumludur.
- Kurumsal bir onay ve / veya kayıt sistemi içerisinde yer almayabilir

Belge

- İçeriğinin değiştirilmesine izin verilmez.
- Belgeler ancak kurumsal saklama planları çerçevesinde imha edilebilir ve imha işlemi kayıt altına alınır.
- Düzenleme ve tanımlama faaliyetleri kurumsal dosya tasnif planları çerçevesinde yapılır.
- Kurumsal ve bireysel faaliyetlerin delili olduğu için içerik, ilişki ve format bilgisi korunmalıdır.
- Yetkili imza ve / veya kurumsal onay bilgisi belgeye fiziksel ya da mantıksal olarak iliştilmelidir.

Bir yazının belge sayılabilmesi için hukuki bakımdan Őu koŐullara sahip olmalıdır.

1-Yazılı Olmalı: Belge, harf gibi anlaşılabilir biçimde oluşturulmuş iletişim sembolleriyle üretilmiş olmalıdır.

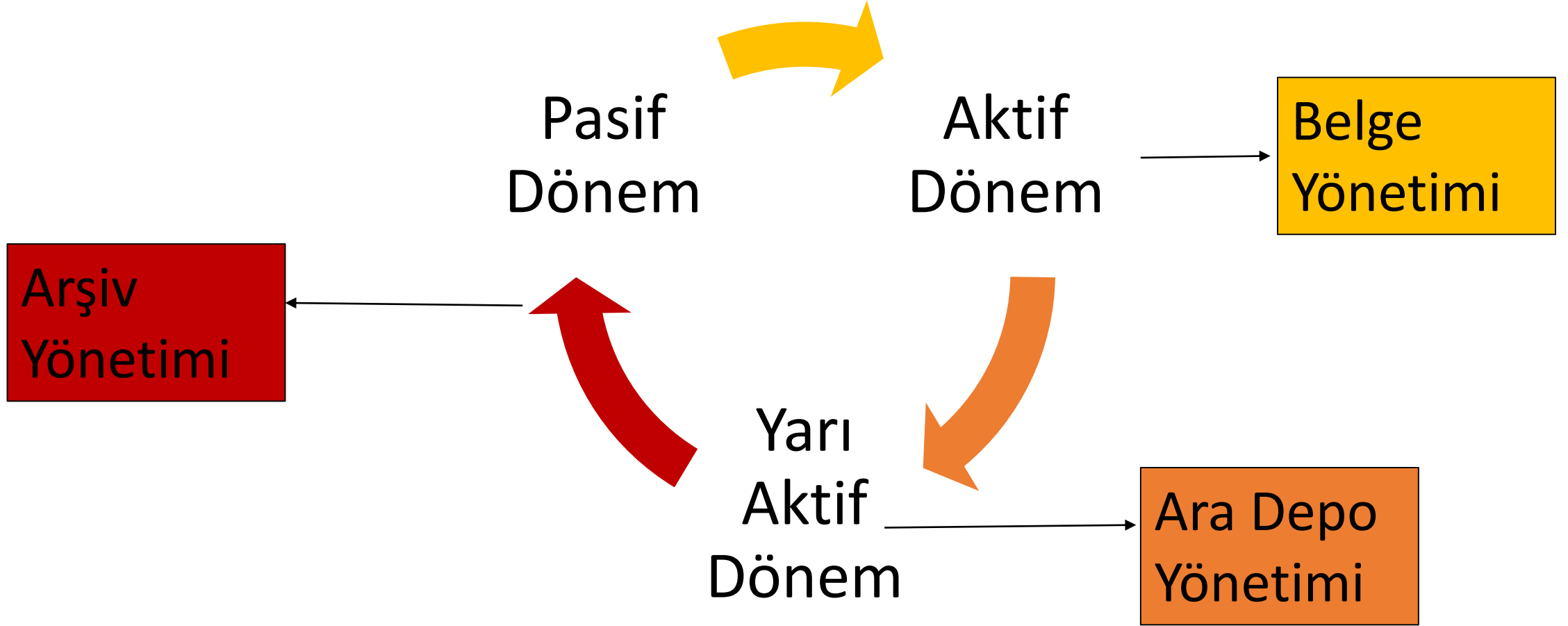
2- Bir İrade Ortaya Koymalı: Belge, hukuki sonuç doğurabilecek iradenin açıklandığı bir içeriğe sahip olmalıdır. Bu içerik, bir olay, durum, görüş veya düşüncenin ispatına belirli bir katkı sağlamalıdır.

3-Taşınabilir güvenli kayıt ortamında bulunmalı:Bir yazının belge olarak değerlendirilebilmesi için kayıt malzemesinin elden ele nakledilip, iletilebilir olması gerekir. Bu sebeple mezar taşları, duvar yazıları, abideler gibi taşınması mümkün olmayan materyaller her ne kadar hukuki açıdan öneme sahip olsalar da belge olarak değerlendirilmezler.

4-Düzenleyicisi belli olmalı: Belge üzerinde iradeyi açıklayan gerçek veya tüzel kişi yani belgenin sorumlusu belirli olmalıdır. Bunun en geçerli yolu irade sahibinin belge üzerinde imzasının olmasıdır.



Belge Yaşam Döngüsü Kavramsal



Neden belge yönetimi Yapmalıyız?

- Kurumsal hafızanın korunması
- Kurumsal kaynakların korunması
- Karar destek aracı
- Yasal destek aracı
- Tasarruf aracı
- Kurumsal verimlilik aracı
- Yasal sorumlulukların yerine getirilmesi
- Tarihi kaynak aracı



Resmi Yazışmalarla İlgili

- **Mevzuat**
- “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” *Resmi Gazete*, t. 02.02.2015, s. 29250.
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Kayıtlı Elektronik Posta Yönetmeliği (KEP)
- 6 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Kamu Bilgi Yönetimi Sistemi (<http://www.kaysis.gov.tr>)



Amaç ve Kapsam

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. Bütün Kamu Kurum ve kuruluşlarını kapsar.

- Kırtasiyeciliğin ve bürokrasinin azaltılması
- Posta, sarfiyat ve personel giderlerinden tasarruf sağlanması
- Belge alışverişinin ve elektronik ortamda yapılacak yazışmaların düzene bağlanması
- Karar ve işlem süreçlerinin hızlandırılması

Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI

BAŞKANLIK ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

ÜNİVERSİTELERARASI KURUL BAŞKANLIĞI

GENEL SEKRETERLİK

Yükseköğretim Kurumları

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

ACIBADEM MEHMET ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ

ADANA ALPARSLAN TÜRKER BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

ALANYA HAMDULLAH EMİN PAŞA ÜNİVERSİTESİ

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

DETSİS No: 18779581

Kurum Hiyerarşisi: MARMARA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

Tüzel Kişilik: Kamu Tüzel Kişiliği

Bütçe Türü : Özel Bütçe (II Sayılı Cetvel)

Kategori: Yükseköğretim Kurumu

Statü: Rektörlük

İnternet Adresi: www.marmara.edu.tr

ePosta: marmara@marmara.edu.tr

Telefon No: 02164140545

Faks No: 02163462096

Adres: Göztepe Yerleşkesi PK:34722

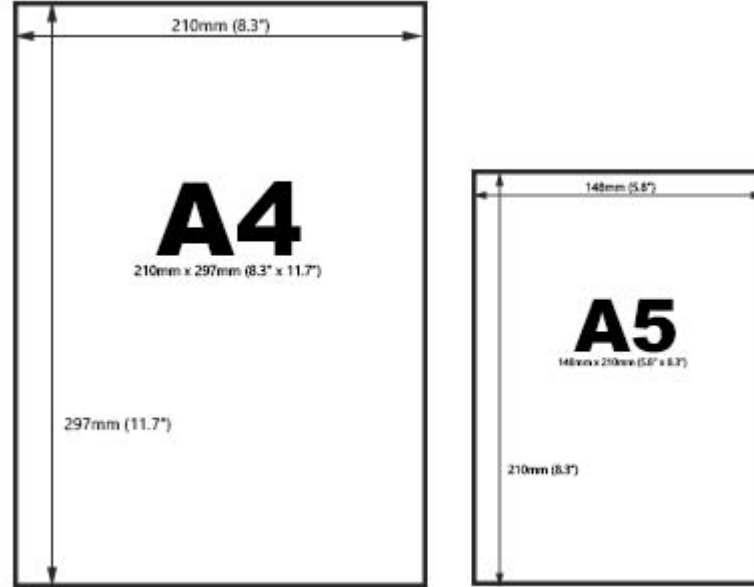
Nüsha sayısı

(1) Muhabata gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir.



Belgenin Őekli  zellikleri

- (1) Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kaĝıda çıktı alınacak Şekilde hazırlanması esastır.
- (2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.
- (3)  st yazılarda kaĝdın bir yüzü kullanılır. Ancak  st yazının ekleri için kaĝdın her iki yüzü de kullanılabilir.





Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

(1) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde "**Times New Roman**" veya "**Arial**" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times NeW Roman için 12 punto. Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hallerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. 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.

ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZÀ
ÅÉÎÏÏÏÜabcdefghijkl
mnopqrstuvwxyzàåéîï
ø&1234567890(\$£.,!?)

Yazı alanı

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

İSTANBUL BUYUKŞEHİR BELEDİYESİ
Metro İstanbul AŞ Genel Müdürlüğü

Sayı :28016334-952.01-170000545684

12.04.2017

Konu : Yangın Önlemleri

İSTANBUL VALİLİĞİNE

İlgi: 85840981-010.06.01-20553 sayılı “Yangın Önlemleri” konulu yazınız.

İlgide belirtilen yazınıza istinaden “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”, “NFPA 130, Sabit Raylı Geçiş ve Yolcu Raylı Sistemleri için Uluslararası Yangınla Mücadele Birliği Standardı”, “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik”, “Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği”, “İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik” ve “İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği” gereğince araç, hat/tünel, yerleşke, istasyon, atölye ve depo sahalarımızda acil durum ve sistemleri analiz, test, tatbikat ve dokümantasyon süreç çalışmaları yapılmaktadır.

Yıllık faaliyet planı kapsamında 2016 yılı içerisinde şirketimizde 11 acil durum tatbikatı (yangın, kimyasal saldırı, araçtan kurtarma vb.), 83 acil durum testi (istasyon ve yerleşke yangın senaryo testi, jeneratör acil durum testi) ve 637 çalışma ortamı/yapısal saha denetimi gerçekleştirilmiştir. Acil durum test, senaryo ve denetimi ile birlikte personellerimize 6 ayda 1 olmak üzere “Acil Durum Sistemleri Tanıtımı ve Uygulamalı Yangın Söndürme Eğitimleri” düzenlenmiştir. Her hat için acil durum yönetimi tanımlamak adına Acil Durum El Kitapları oluşturulmuş, bununla birlikte ilgili yerleşke, istasyon, atölye vb. alanlarda acil durum planları-ekipleri oluşturulmuştur. 2016 yılı içerisinde yapılan faaliyetler göz önünde bulundurularak 2017 yılı faaliyet planı oluşturulmuş olup test, tatbikat, analiz ve dokümantasyon süreci aylık olarak takip edilmektedir.

Başlık

- (1) Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.
- (2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak, bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan bakanlığın adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir (Örnek 1).
- (3) İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir.
- (4) Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.
- (5) Doğrudan merkezi teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezi teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir.
- (6) Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

Başlık



T.C.
HENDEK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü



T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Metro İstanbul AŞ Genel Müdürlüğü



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



T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA



• Sayı

- (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur.
- (2) "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması halinde 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." ibaresi konularak yazılır (Örnek: 69471265-902-E.4752). Bu belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir.

Sayı

Sayı : 28016334-301.05-45613442

Kurum-Birim Kodu

Dosya Kodu

Belge Kayıt Numarası

Not: e-İmzalı belgelerde kayıt numarasının başına 'E.' ibaresi konulur. Bu ibare belge üstverisinde veya belge üzerinde gösterilir.

Sayı : 32823597-301.05-E.456



T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Metro İstanbul AŞ Genel Müdürlüğü

Sayı :28016334-952.01-170000545684

12.04.2017

Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA
Konu : Yangın Önlemleri

Tarih

- (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 . Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.
- (3) Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (**Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014**). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl aralarına herhangi bir işaret konulmaz (**Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 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 imkan verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.

Tarih

Sayı : 32823597-301.05-456

04/04/2016

Not: - Tarih, kâğıt belgelerde sayının verildiği zamanı belirtir.

- Tarih, sayı ile aynı hizada ve yazı alanının en sağında yer alır.
- Tarih **04.01.2015** veya **4 Ocak 2015** ya da **4 OCAK 2015** şeklinde de gösterilebilir.
- e-Belgelerde tarih, belge üstverisinde ya da belge üzerinde yer alır. Bu belgelerde e-imza ile birlikte zaman damgası da bulunmalıdır. Damgadaki tarih bilgisi, belge tarihidir.



T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Metro İstanbul AŞ Genel Müdürlüğü

Sayı :28016334-952.01-170000545684

Konu : Yangın Önlemleri

12.04.2017

Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

Konu

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



T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Metro İstanbul AŞ Genel Müdürlüğü

Sayı :28016334-952.01-170000545684

12.04.2017

Konu : Yangın Önlemleri

Not : 'Sayı :' ile 'Konu :' arasında satır boşluğu bırakılmaz

Konu

Sayı : 32823597-301.05-456

11/04/2016

Konu : Meclis kararı hakkında

Konu : Meclis kararı.

Konu : Meclis kararı hk.

Konu : Meclis kararına dair

Konu : Meclis Kararı

Konu

Sayı : 32823597-301.05-456

11/04/2016

Konu : Meclis ında

Konu : Meclis arı.

Konu : Meclis ık.

Konu : Meclis arı

Konu : Meclis Kararı



Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

Muhatap

- (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 adını yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması halinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. 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.
- (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 halinde 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.
- (4) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak, ilgili başbakan yardımcısının ya da bakanlığın bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu başbakan yardımcısı ya da bakanlık aracılığıyla gönderilir.
- (5) İdare tarafından gerekli görüldüğü hallerde dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne "DAĞITIM YERLERİNE" ibaresi yazılabilir.

Muhatap



T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Metro İstanbul AŞ Genel Müdürlüğü

Sayı :28016334-952.01-170000545684

12.04.2017

Konu : Yangın Önlemleri

İSTANBUL VALİLİĞİNE
(Yazı İşleri Şube Müdürlüğü)

İlgi: 85840981-010.06.01-20553 sayılı “Yangın Önlemleri” konulu yazınız.

İlgide belirtilen yazınıza istinaden “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”, “NFPA 130, Sabit Raylı Geçiş ve Yolcu Raylı Sistemleri için Uluslararası Yangınla Mücadele Birliği Standardı”, “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik”,



T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Metro İstanbul AŞ Genel Müdürlüğü

Sayı :28016334-952.01-170000545684

12.04.2017

Konu : Yangın Önlemleri

İSTANBUL VALİLİĞİNE

İlgi: 85840981-010.06.01-20553 sayılı “Yangın Önlemleri” konulu yazınız.

İlgide belirtilen yazınıza istinaden “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”, “NFPA 130, Sabit Raylı Geçiş ve Yolcu Raylı Sistemleri için Uluslararası Yangınla Mücadele Birliği Standardı”, “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik”, “Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği”, “İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik” ve “İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği” gereğince araç, hat/tünel, yerleşke, istasyon, atölye ve depo sahalarımızda acil durum ve sistemleri analiz, test, tatbikat ve dokümantasyon süreç çalışmaları yapılmaktadır.

Muhatap (yanlış uygulamalar)

KOCAELİ VALİLİĞİNE
İl Emniyet Müdürlüğü

T.C.
KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Emniyet Müdürlüğü)

KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Emniyet Müdürlüğü)

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA ,
(İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı)

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
(İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı)
(Harita Müdürlüğü)

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
(İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Müdürlüğü)

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

Muhatap (yanlış uygulamalar)

KOCAELİ VALİLİĞİNE
İl Emniyet Müdürlüğü

T.C.
KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Emniyet Müdürlüğü)

KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Emniyet Müdürlüğü)

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA ,
(İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı)

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
(İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı)
(Harita Müdürlüğü)

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
(İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Müdürlüğü)

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

Muhatap (Şahıs)

NOT: Muhatap gerçek kişi ise hitap doğrudan o kişinin ad ve soyadı yazılarak yapılır.

Sayın Nedim CEYLAN
Meclis Mah. Teraziler Sok. No: 23
34755 Sancaktepe/İSTANBUL

NOT: Gerçek kişi olan muhatap mesleki veya akademik bir unvana sahipse, unvan bilgileri mutlara yazılır.

Sayın Prof. Dr. Niyazi ÇİÇEK
Emniyet Mah. Bağlar Cad. No: 42
34696 Üsküdar/İSTANBUL

NOT: Makam sahibine hitaben yazılan yazılarda önce kişinin adı-soyadı, alt kısma unvanı yazılır.

Sayın Cemil ARSLAN
Marmara Belediyeler Birliği Genel Sekreteri
Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

Muhatap (Tüzel Kişiler)

ANKARA SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA

Atatürk Mah. Efes Cad. No: 2

35050 Çankaya/ANKARA

Muhatap

DAĞITIM YERLERİNE

- **Not:** İdare, tarafından gerekli görüldüğü hâllerde dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne
 - ‘DAĞITIM YERLERİNE’ ibaresi yazılabilir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

EK-1

DAĞITIM LİSTESİ

Adalet Bakanlığına
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına
Milli 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

İlgi

- (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.
- (2) "İlgi" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- (3) "Sayı", "Konu" ve "İlgi" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta ":" işareti aynı hizada yazılır.
- (4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı "İlgi" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır.
- (5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alanı bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti")" konularak kullanılır.
- (6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belge, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez.



T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Metro İstanbul AŞ Genel Müdürlüğü

Sayı :28016334-952.01-170000545684

12.04.2017

Konu : Yangın Önlemleri

İSTANBUL VALİLİĞİNE

- İlgi:** a) 11.03.2010 tarihli 85840981-010.06.01-20553 sayılı “Yangın Önlemleri” konulu yazınız.
b) 01.03.2014 tarihli ve 27985 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet Bilinçlendirme Hakkında Yönetmelik

İlgide belirtilen yazınıza istinaden “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”, “NFPA 130, Sabit Raylı Geçiş ve Yolcu Raylı Sistemleri için Uluslararası Yangınla Mücadele Birliği Standardı”, “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik”,

“İlgi:” (Yeni Uygulama)

Not: Muhatabın yazısına ilgi

İlgi : 25.05.2017 tarihli ve 76124782-651-2548 sayılı yazınız.

Not: Muhatap dışında farklı kurumun (ların) yazısına ilgi

İlgi : İstanbul Valiliğinin 07.02.2017 tarihli ve 46624581-640-255 sayılı yazısı.

İlgi : a) 11.02.2017 tarihli ve 65545391-903-1253/32610 sayılı yazınız.

b) Başbakanlık (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)’ın 18.02.2017 tarihli ve 32445380 903-1253/32610 sayılı yazısı.

c) Esenler Belediyesi (İnsan Kaynakları Müdürlüğü)’nin 21.02.2017 tarihli ve 14332163-910.01-2544 sayılı yazısı.

d) 04.03.2017 tarihli ve 37724814-910.03-5314 sayılı yazınız.

Not: Gerçek kişiden gelen bir yazıya ilgi, ad soyad ve yazı tarihi belirtilerek tutulur.

İlgi : Ahmet SAĞLAM’ın 03.02.2017 tarihli dilekçesi.

Not: Farklı bir müdürlük kanalıyla gelen yazı ve dilekçelerde, istenirse durum yazının girişinde belirtilebilir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün 02.01.2017 tarih ve 5221 sayılı yazısı ile Müdürlüğümüze ulaşan 15.02.2017 tarihli dilekçenizde

Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

Metin

- (1) Metin, "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.
- (2) İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.
- (3) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.
- (4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması halinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.
- (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 halinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.
- (7) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur (**Örnek: 1.452; 25.126; 326.197**). Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır (**Örnek: 45,72**).

İlgi-2

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

T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Metro İstanbul AŞ Genel Müdürlüğü

Sayı :28016334-952.01-170000545684

12.04.2017

Konu : Yangın Önlemleri

İSTANBUL VALİLİĞİNE

- İlgi:** a) 11.03.2010 tarihli 85840981-010.06.01-20553 sayılı “Yangın Önlemleri” konulu yazınız.
b) 01.03.2014 tarihli ve 27985 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet Bilinçlendirme Hakkında Yönetmelik

İlgide belirtilen yazınıza istinaden “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”, “NFPA 130, Sabit Raylı Geçiş ve Yolcu Raylı Sistemleri için Uluslararası Yangınla Mücadele Birliği Standardı”, “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik”, “Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği”, “İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik” ve “İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği” gereğince araç, hat/tünel, yerleşke, istasyon, atölye ve depo sahalarımızda acil durum ve sistemleri analiz, test, tatbikat ve dokümantasyon süreç çalışmaları yapılmaktadır.

Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

Kasım KUTLU

Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

İmza

- (1) Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağma ortalanarak yazılır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kağıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.
- (2) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. 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.
- (4) Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Başbakan a.", "Bakan a", "Müsteşar a.", "Vali a.", "Belediye Başkan a." veya "Rektör a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.
- (5) Belge vekaleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam "Müsteşar V.", "Vali V.", "Belediye Başkanı V." veya "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

İmza

- (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 10).
- (7) Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması halinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi halinde sayfalar ayrıca 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 halinde 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 nüsha 26 ncı maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Metro İstanbul AŞ Genel Müdürlüğü

Sayı :28016334-952.01-170000545684

12.04.2017

Konu : Yangın Önlemleri

İSTANBUL VALİLİĞİNE

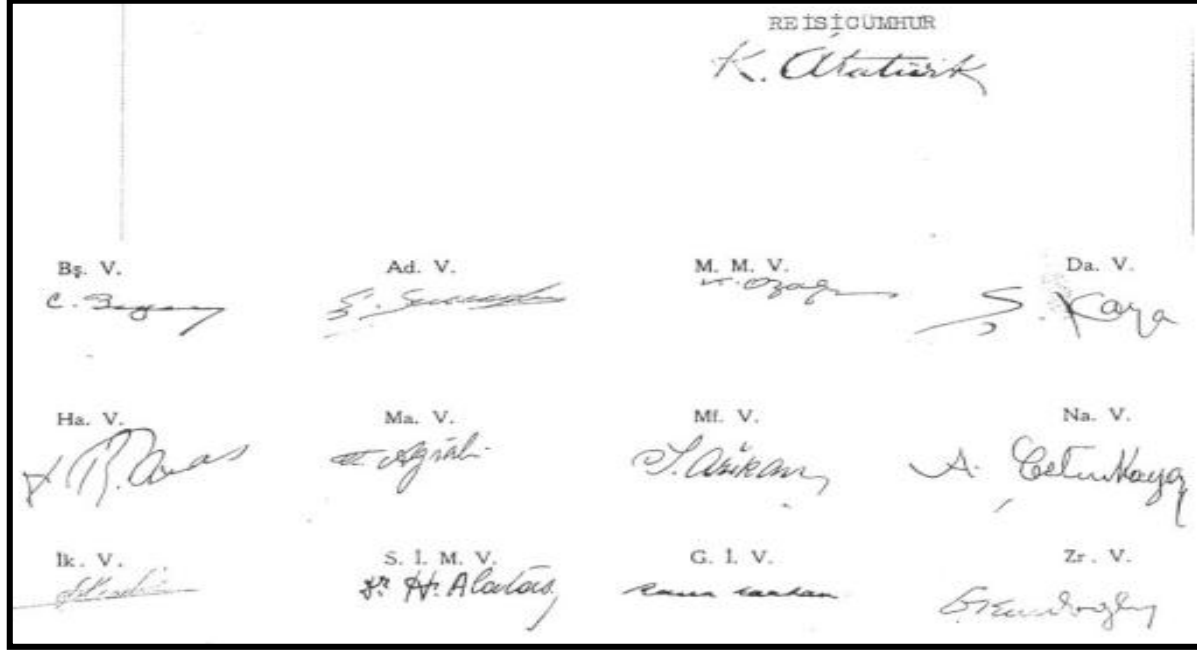
“Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”, “NFPA 130, Sabit Raylı Geçiş ve Yolcu Raylı Sistemleri için Uluslararası Yangınla Mücadele Birliği Standardı”, “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik”, “Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği”, “İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik” ve “İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği” gereğince araç, hat/tünel, yerleşke, istasyon, atölye ve depo sahalarımızda acil durum ve sistemleri analiz, test, tatbikat ve dokümantasyon süreç çalışmaları yapılmaktadır.

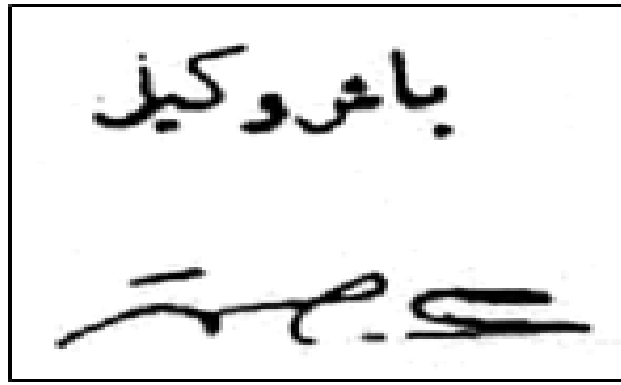
Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

Signature

Kasım KUTLU
Genel Müdür

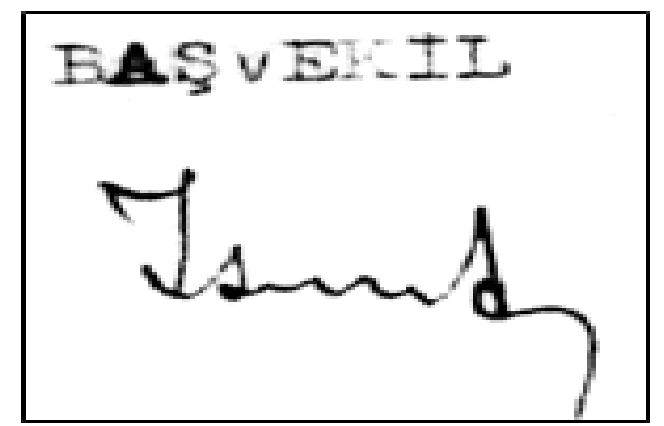
İmza Örnekleri





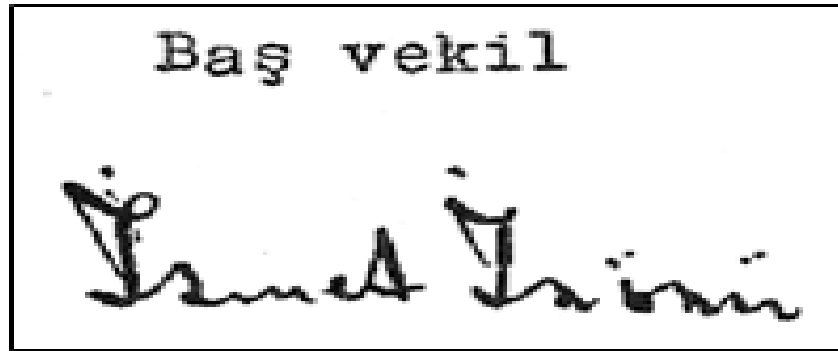
Resim 25

Harflerinin kullanıldığı 30.09.1928 tarihli bir belgede Başbakan İsmet İnönü'nün imzası
(BCA, 030.11.1...43.30.16)

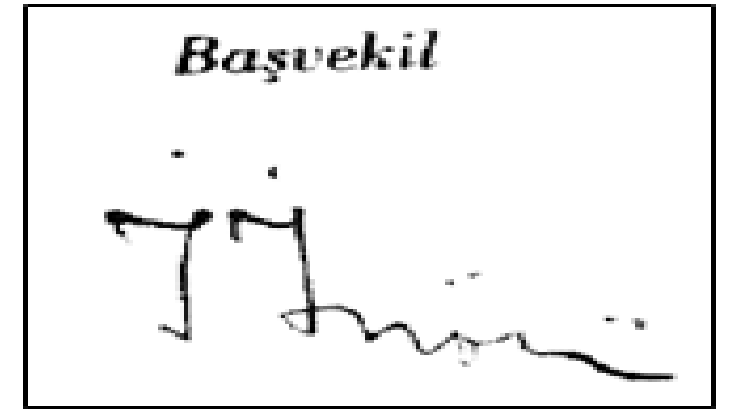


Resim 24

Latin harflerinin kullanıldığı 26.02.1930 tarihli bir belgede Başbakan İsmet İnönü'nün imzası
(BCA, 030.11.1...54.7.3)



Resim 26



Resim 27

e-İmza

eimza



e-inzalıdır
Ahmet KAHRAMAN
Başkan a.
Daire Başkanı

Ek : İlgili yazı örneği

Dağıtım:

Üniversitelere
Vakıf Meslek Yüksekokullarına

Yazı teyidi <https://ebys.yok.gov.tr/docplus/integration/yok/SignCheck.aspx?FileDocID=852f93ae-3ddb-4a09-8248-e8dcec515d63> adresinden yapılabilir.

Üniversiteler Mah. 1600.Cad. No:10 06539 Bilkent/ANKARA

Telefon: (0312) 2987380 Faks: (0312) 2987453

E-Posta: ahmet.bozgun@yok.gov.tr Elektronik Ağ: www.yok.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat:

Ahmet BOZGUN

Kütüphaneci

Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

İmza (Yetki Devri)

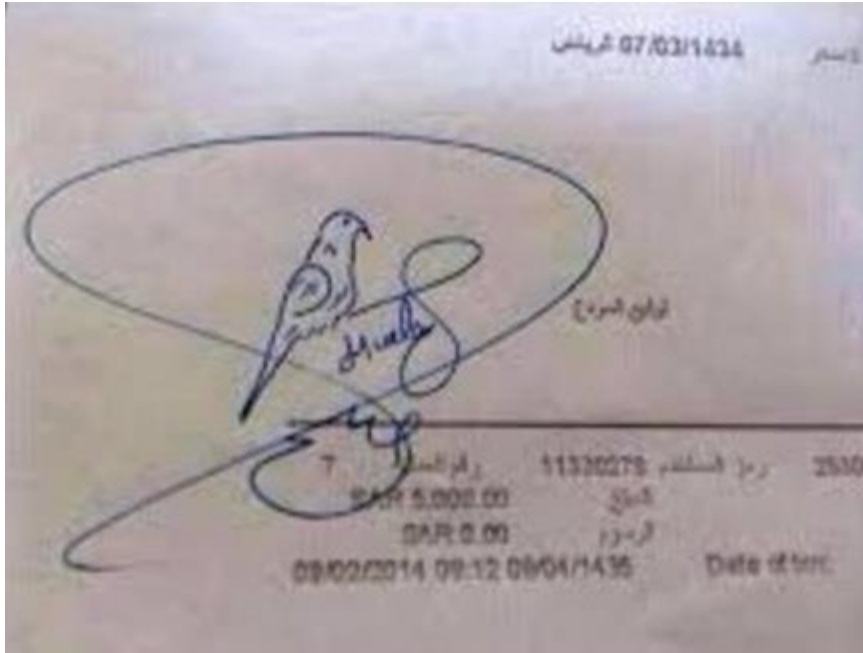


İmza

(İmza)
İbrahim PEHLİVAN
Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter

- **Not:** Kurum içerisinde idari birimler arasındaki iç yazışmalarda yetki devredeninin unvanı kullanılmaz.

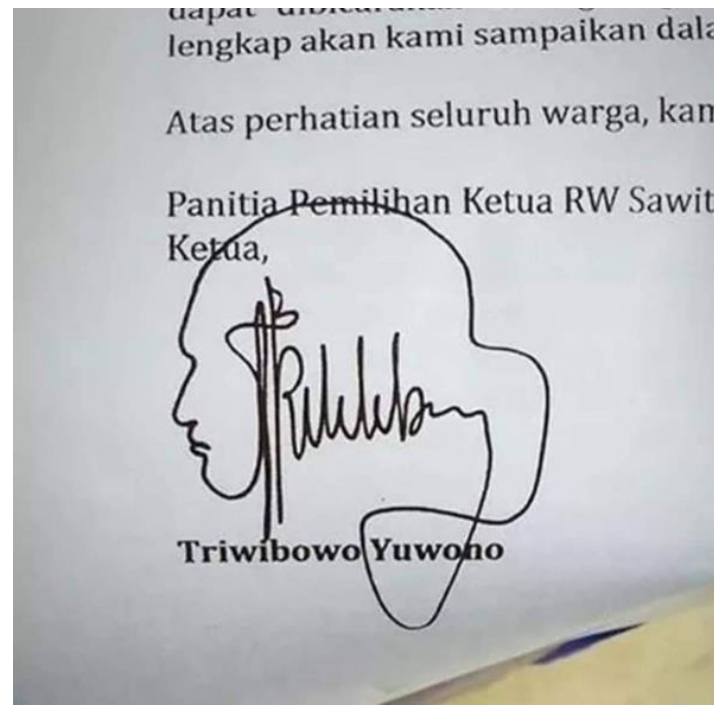
İmza (Vekâleten)



(İmza)

Doç. Dr. Tahir BÜYÜKAKIN
Belediye Başkanı V.

iki imza



(İmza)

Orhan AKGÜN
Mali İşler Müdürü



(İmza)

Ömer KAZANCI
Belediye Başkan Yardımcısı



Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

Üç İmza



(İmza)
Dr. Hasan AKGÜN
Belediye Başkanı

(İmza)
Başak SANCAR
Belediye Başkan Yardımcısı

(İmza)
Polat ÖZER
Temizlik İşleri Müdürü

Ek

- (1) Belgede ek olması halinde "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. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1,EK-2).
- (2) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada "EK LİSTESİ" başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.
- (3) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı" ifadesi yazılır.
- (4) Güvenlik gerekçesiyle, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

“Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”, “NFPA 130, Sabit Raylı Geçiş ve Yolcu Raylı Sistemleri için Uluslararası Yangınla Mücadele Birliği Standardı”, “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik”, “Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği”, “İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik” ve “İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği” gereğince araç, hat/tünel, yerleşke, istasyon, atölye ve depo sahalarımızda acil durum ve sistemleri analiz, test, tatbikat ve dokümantasyon süreç çalışmaları yapılmaktadır.

Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

Signature

Kasım KUTLU
Genel Müdür

EK
1-Yangın Yönetmeliği (12 sayfa)
2- Yangın Tatbikat Eğitim CD’si (2 adet)

Ek

Ek: Resmi Yazı (3 sayfa)

Ek:

1- Rapor (2 adet, 14 sayfa)

2- CD (5 adet)

- Not:** - Ek listesi fazla ise ayrı bir sayfada 'EK LİSTESİ' başlığı altında gösterilir.
- Farklı gerekçelerle üst yazı ile gönderilemeyen ekler ayrı gönderilebilir.
 - Ayrı gönderilen ve saklanan (arşiv) ekler, üst yazı ile ilişkilendirilir.
 - Ekte gösterilen malzeme mutlaka gerçekte de yazının ekinde bulunmalıdır.

Dağıtım

- (1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. "Dağıtım:" başlığı, ek varsa "Ek:" bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 13).
- (2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar "Gereği:" kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise "Bilgi:" kısmına yazılır. "Gereği:" kısmı "Dağıtım:" başlığının altına, "Bilgi:" kısmı ise "Gereği:" kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. "Bilgi:" kısmı yoksa muhatap adları doğrudan "Dağıtım:" başlığının altına yazılır.
- (3) Dağıtımli belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

Sayı :28016334-952.01-170000545684

12.04.2017

Konu : Yangın Önlemleri

İLGİLİ MAKAMA

“Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”, “NFPA 130, Sabit Raylı Geçiş ve Yolcu Raylı Sistemleri için Uluslararası Yangınla Mücadele Birliği Standardı”, “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik”, “Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği”, “İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik” ve “İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği” gereğince araç, hat/tünel, yerleşke, istasyon, atölye ve depo sahalarımızda acil durum ve sistemleri analiz, test, tatbikat ve dokümantasyon süreç çalışmaları yapılmaktadır.

Gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim.

Signature

Kasım KUTLU
Genel Müdür

DAĞITIM

- 1- İstanbul Valiliğine
- 2- İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına
- 3- İETT Genel Müdürlüğüne
- 4- Marmara Üniversitesi Rektörlüğüne

Oran Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

Dağıtım



Dağıtım:

Gereği:

İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına

Fen İşleri Daire Başkanlığı

Bakırköy Belediye Başkanlığına

Bilgi:

İstanbul Valiliğine

Not: Dağıtım bilgisi, yazı alanına sığmayacak kadar çoksa, ayrı bir sayfada 'DAĞITIM LİSTESİ'

başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir. Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

Ekli Dağıtım

Dağıtım:

Esenler Belediye Başkanlığına (Ek konulmadı)

İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına

Plan Proje Dairesi Başkanlığı (Ek-1 konuldu)

Not: Dağıtım alanında 'Bilgi:' kısmı yoksa, dağıtım yerleri 'Gereği:' başlığı yazılmaksızın Dağıtımın altına yazılır.

Olur

- (1) Makam oluru alman 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 ortalanarak yazılır.
- (3) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır

Makam Oluru

BAŞKANLIK MAKAMINA

(İmza)

A. Hakan DURMAZ
Sağlık İŞleri M¼d¼r¼

Ek: Y¼nerge Taslağı (12 sayfa)

Uygun g¼r¼Őle arz ederim.

.. /.. /

(İmza)

Adem YAZIR

Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR

.. /.. /.....

(İmza)

Dr. Hasan AKG¼N

Belediye Başkanı

Dr. ¼ęr. Uyesi Bahattin YALęINKAYA

Paraf

- (1) Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kağıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.
- (2) Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.
- (3) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak parafı alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi halinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Konu : Yangın Önlemleri

İSTANBUL VALİLİĞİNE

“Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”, “NFPA 130, Sabit Raylı Geçiş ve Yolcu Raylı Sistemleri için Uluslararası Yangınla Mücadele Birliği Standardı”, “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik”, “Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği”, “İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik” ve “İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği” gereğince araç, hat/tünel, yerleşke, istasyon, atölye ve depo sahalarımızda acil durum ve sistemleri analiz, test, tatbikat ve dokümantasyon süreç çalışmaları yapılmaktadır.

Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

Signature

Kasım KUTLU
Genel Müdür

09.04.2017	Seyrantepe Sistem Emniyet Şefi	:A. DENİZ
09.04.2017	Emniyet Yönetim Sistemi Müdürü	:A. KAYA
10.04.2017	Genel Müdür Yardımcısı	:A. FIRAT

Paraf



...03.2013 Şef : Tahsin ŞANLI Paraf
...03.2013 Müdür : Halime GÜR Paraf
...03.2013 Başkan Yardımcısı : Yunus ÖZTÜRK Paraf

Not: e-Belgelerde *paraf* e-imza ile atılır. Eğer parafı alınacak personelin e-imzası yoksa, elektronik onayı alınır. Onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) tutulur. Bu raporlar gün sonunda zaman damgasıyla damgalanır, gerektiği kadar saklanır. Saklama süreleri ilişkili oldukları belgenin saklama süresinden az olamaz.

Koordinasyon

- (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 dahil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir

....02.2015 Şef : Tahsin ŞANLI Paraf
....02.2013 Müdür : Halime GÜR Paraf
....02.2015 Başkan Yardımcısı : Yunus ÖZTÜRK Paraf

Koordinasyon:

....02.2015 Bilgi İşlem Müdürü : Muhsin TAN Paraf

İletişim bilgileri

- (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.

Yavuz Selim Mahallesi Metro Sokak No: 3 Esenler / İSTANBUL
Telefon: 0 212 568 99 70 - Belge Geçer: 0 212 568 89 00
e-posta: info@metro.istanbul İnternet adresi: www.metro.istanbul

Bilgi İçin
Hüseyin MISIR
02125689970/1544

Gizlilik dereceli belgeler

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



GİZLİ



T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Metro İstanbul AŞ Genel Müdürlüğü

Sayı :28016334-952.01-170000545684

12.04.2017

Konu : Yangın Önlemleri

İSTANBUL VALİLİĞİNE

Sürelî yazışmalar

- (1) Sürelî resmi yazışmalarda "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir.
- (2) "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhal ve süratle, "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.
- (3) Sürelî belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan sürelî belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine belge üstverisinde de yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.



GİZLİ



**T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Metro İstanbul AŞ Genel Müdürlüğü**

ACELE

Sayı :28016334-952.01-170000545684

12.04.2017

Konu : Yangın Önlemleri

İSTANBUL VALİLİĞİNE

“Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”, “NFPA 130, Sabit Raylı Geçiş ve Yolcu Raylı Sistemleri için Uluslararası Yangınla Mücadele Birliği Standardı”, “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik”, “Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği”, “İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik” ve “İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği” gereğince araç, hat/tünel, yerleşke, istasyon, atölye ve depo sahalarımızda acil durum ve sistemleri analiz, test, tatbikat ve dokümantasyon süreç çalışmaları yapılmaktadır.

Sayfa numarası

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

Sayfa numarası, yazı alanının ortasında toplam sayfanın kaçınıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir.

(Örnek: 1/9, 2/7, 5/32).

YAZI ALANI

1/12

Dr. Öğr. Üyesi Bahattin YALÇINKAYA

Üstveri Elemanları (Belgenin Tanımlama Bilgileri)

e-İmzalı belgeler iletilirken 'e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan üstveri elemanları kullanılır.

İdare, mevzuatta belirtilen elemanlara ilave olarak üstveri kullanabilir.

- Belge adı
- Sayı
- Konu
- Ekler
-

Belgenin Çoğaltılması - (Aslına Uygunluk Onayı)

Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi yazılarak yetkili tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilerek imzalanır.

- e-İmzalı bir belgeden çıktı alınması durumunda, yetkili tarafından çıktının uygun bir yerine 'BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR' ibaresi konur. Çıktı, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanır.
- Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığıyla çıktı üzerine yazdırılır.
- Çıktıda başlık, sayı, tarih gibi bilgilerin bulunmaması durumunda,
 - üstveri çıktısında yer alması sağlanır. Belge çıktısı ile üstveri
 - çıktısı ilişkilendirilir ve bu durum yetkili tarafından
 - belge paraflanarak belirtilir.
- Zorunlu olmadıkça e-imzalı belgelerin çıktısı alınmaz;
- elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve
- dosyalanması esastır.



Belgenin Fiziksel Ortamda - Gönderilmesi ve Alınması

- Gizlilik dereceli belgelerin fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Güvenlik tedbirleri alınmak kaydıyla elektronik ortamda da gönderilebilir.
- Belgeyi gönderen idarenin adres bilgisi, tarih ve sayı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adresi zarfın ortasına yazılır. Varsa ACELE, GÜNLÜDÜR bilgisi zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.
- İdareye gelen belgelere ait üstveriler kaydedilir. Gerektiğinde e-imzalı gelen belgeler çıktı alınarak da işleme konulabilir.
- Kayıt bilgileri, fiziksel belgenin ön veya arka yüzüne kayıt kaşesi basılarak kaydedilir.
- 'KİŞİYE ÖZEL' ibaresi taşıyan zarf veya belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilir.

Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi/ Alınması

- e-İmzalı olmasına rağmen bu ortamda iletilemeyen belgeler çıktı alınıp uygunluk onayı yapıldıktan sonra gönderilir.
- Gönderilme ve alınma sırasında mutlaka üstveriler kaydedilerek kayıt tutulur.
- İdareler arasında iletilecek belgeler 'e-Yazışma Teknik Rehberi'nde (e-YTR) tanımlanan kurallara uygun şekilde oluşturulur. İdareler, e-YTR'ye uymayanları geri iade etme hakkına sahiptir.
- e-YTR uygun oluşturulmasına rağmen açılmayan belgeler, iki iş gününün sonunda gönderen idareye bildirilir. Aksi halde belge açılmış, içeriğine erişilmiş sayılır.
- İdareler arasında e-belgelerin gönderilmesi ve alınması, üçüncü bir taraf (KEP) aracılığıyla kayıt altına alınarak gerçekleştirilir.
- EBYS kurulmamış idarelerde e-belgelerin alınıp işleme konulması, çıktı alınıp onaylanarak gerçekleştirilir.



Belgenin İadesi ve Cevap Süresi

- Muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen belge asıl muhatabı anlayamıyorsa **gönderene iade** edilir.
- e-Belgeler için de durum aynıdır.

- İdare içi ve dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları **günlü** yazılır.
- Süre belirtilmeyen belge talepleri idareye ulaşmasının ardından **beş iş günü**; görüş ve bilgi talepleri ise **on beş iş günü** içinde yerine getirilir.
- Bilgi ve görüş taleplerinde, gerekçesi belirtilerek **ek süre** talep edilebilir.

Tekit Yazısı ve Uygun Yazılmayan Belgeler

- Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba **tekit** yazılabilir.
- Resmi Yazışma Yönetmeliğe uygun yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda ilgili maddeler belirtilerek muhatap uyarılabilir.
- Durumun devam etmesi halinde -sürelî belgeler hariç- gerekçe belirtilerek iade edilebilir.

Sorular



Teşekkür ederim

