



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

Sayı : 60941501-010.04
Konu : Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi

YÖNERGE
2020/02

10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Belediyemizin tüm birimlerinde uygulanmak üzere hazırlanan Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi ekte sunulmuştur.

Bu Yönerge ile Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığında uygulanacak olan resmi yazışmalara ilişkin kurallar belirlenmiştir. Bilgi, belge veya döküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesi belli ilkelere bağlanmıştır.

Yönergenin uygulanmasında, gerekli hassasiyetin gösterilmesini önemle rica ederim.

e-imzalıdır
Tahir BÜYÜKAKIN
Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı

Ek: Yönerge (48 Sayfa)

Dağıtım:

A + B Planı

Evdekim elektronik imzalı suretine <https://e-belge.kocaeli.bel.tr> adresinden 67f1b55a-6d83-47eb-ad4e-964756d050a9 kodu ile erişebilirsiniz.

KBB YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Telefon No: 1334 Faks No:262 317 2542
e-posta: vildankilic@kocaeli.bel.tr İnternet Adresi: www.kocaeli.bel.tr

Kep Adresi: kocaelibuyuksehirbelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Vildan KILIÇ

Büro Elemanı

Telefon No: 318 1334



KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RESMİ YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Belediye de uygulanacak olan resmi yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge esasları, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 18 inci maddesinin (a), (b), (d) ve (e) bentleri ile 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 36 ncı maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını (KBB),
- b) Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Genel Sekreter: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ç) Genel Sekreter Yardımcısı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- d) Birim: Norm kadro esaslarına uygun olmak şartıyla kurulan Teftiş Kurulu Başkanlığı, Birinci Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Özel Kalem Müdürlüğü, Şube Müdürlükleri,
- e) Birim Amiri: Kocaeli Büyükşehir Belediyesindeki birimlerden sorumlu yöneticileri,
- f) Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini,
- g) Arşiv imza: Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,
- ğ) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,
- h) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,
- ı) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişki özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

i) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

j) Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

k) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,

l) Fiziki ortam: Kağıt ortamında yapılan işlemleri,

m) Form: Biçimli belgeyi,

n) Format: Elektronik dosya türlerini,

o) Günlük rapor: EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,

ö) 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,

p) İdare: Kamu kurum ve kuruluşlarını,

r) İmza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hallerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,

s) Kurumsal belge kayıt sistemi: Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da "Çok Gizli" nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziki veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,

ş) Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi halinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziki ortamda hazırlanması gereken durumları,

t) Resmi yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziki ortamda yürüttükleri süreci,

u) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

ü) Üstveri: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,

v) Üst yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,

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

z) Zaman damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,

aa) Zorunlu hal: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziki ortamda hazırlanması gereken halleri,

bb) İç Yazışma: Belediye birimleri arasında yapılan yazışmaları,

- cc) Dış Yazışma: Belediye birimleri ile diğer kurum, kuruluş ve kişiler arasında yapılan yazışmaları,
çç) Giden Evrak: Belediyeden çıkan ve diğer kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen belgeyi,
dd) Gelen Evrak: Diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilerden Belediyeye gelen belgeyi,
ee) İç Yazışma: Belediye birimleri arasında yapılan yazışmaları,
ff) Dış Yazışma: Belediye birimleri ile diğer kurum, kuruluş ve kişiler arasında yapılan yazışmaları,
gg) Giden Evrak: Belediyeden çıkan ve diğer kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen belgeyi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgenin Özellikleri

Resmi yazışma ortamları

MADDE 5- (1) Belediyede resmi yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziki ortamda saklanmaz.

(2) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda resmi yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziki ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

Nüsha sayısı

MADDE 6- (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.

(2) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, paraflı nüshası hazırlayan birimde kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

Belgenin şekli özellikleri

MADDE 7- (1) Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

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

(3) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kağıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kağıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

MADDE 8- (1) 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 yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Bölümleri

Yazı alanı

MADDE 9- (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.

Başlık

MADDE 10- (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 "KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI", üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak "Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı" yazılır (Örnek 1).

3) Birimler arası ya da kurum dışına yazılan yazılarda, üçüncü satırın sonuna veya dördüncü bir satır yapılarak müdürlük adı yazılamaz.

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

Sayı

MADDE 11- (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için "E", zorunlu haller için "Z" veya olağanüstü durumlar için "O" ibarelerinden uygun olanı, DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 2).

(2) "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 2). Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-60941501-610-4152). Zorunlu hallerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS üzerinden alınır (Örnek: Z-60941501-804.02-5241). Her bir belgenin hazırlanma sürecine göre EBYS kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

(3) Olağanüstü durumlarda belge, fiziki ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır. EBYS'ye erişim sağlandığında ise ilgili birim tarafından belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilir. EBYS'den alınan kayıt numarası belgenin kurumda kalan nüshasına yazılır (Örnek: O-10658902-952.02.05-41).

Tarih

MADDE 12- (1) Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti "." konularak yazılır (Örnek 2). Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 26.06.2020). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 28 Haziran 2020).

(2) Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir.

(3) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

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

Konu

MADDE 13- (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 2). Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

(2) Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır (Örnek 2).

Muhatap

MADDE 14- (1) Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hal eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS’te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması halinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır (Örnek 3). Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı’nın muhatap olduğu belgelerde “GENEL SEKRETERE”, “GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞINA” ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı’nın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 3).

(3) Belediye dışına gönderilen belgelerde, mutlaka belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4).

(4) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir. (Örnek 5/A, 5/B).

(5) Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılır.

(6) İdare’ye muhatap belge EBYS’de oluşturulurken DETSİS’ten alınan kurum bilgisi “Dağıtım” kısmına eklenir. DETSİS’ten alınmayan kurum bilgisi EBYS’ye elle eklenmez. Bu durumda Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ile iletişime geçilir.

(7) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır (Örnek 14, 15).

İlgi

MADDE 15- (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) “İlgi:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 6).

(3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır (Örnek 6).

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi:” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır (Örnek 6).

(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 6).

(6) 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 (Örnek 6).

(7) İlgide, "... tarihli ve ... sayılı ..." ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur (Örnek 6).

(8) İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir (Örnek 6).

(9) İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü "...'ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi." biçiminde yazılır (Örnek 8). Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

(10) Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü "İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe." biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

Metin

MADDE 16- (1) Metin alanı, "Muhatap" veya varsa "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.

(2) "İlgi" ile metin başlangıcı arasında bir satır, "İlgi" yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 7).

(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 (Örnek 7). 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 ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 8). İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir (Örnek 8). Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine 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: 10.545,72).

(8) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük'ün güncel yayımı 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 hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

(9) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.

(10) Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti (") konularak kullanılır.

(11) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)).

(12) 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 dağıtımli olarak yapılan yazışmalar "... arz ve rica ederim." veya "... arz/rica ederim." ibaresiyle bitirilir.

c) 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.

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

d) Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

İmza

MADDE 17- (1) Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir (Örnek 8).

(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) Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

(4) EBYS'ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre "arşiv imzası" tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.

(5) Resmi yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere Birim Amirleri tarafından güvenli elektronik imza temin edilir. Münhasıran şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının ve EBYS kullanıcı yetkisinin bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının belirleyeceği usule göre alınır.

(6) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kağıda işlemlerini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

(7) Yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi'ne göre seçilir.

(8) Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Büyükşehir Belediye Başkanı a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 9). Belediye birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

(9) Belge vekaleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam "Büyükşehir Belediye Başkan V." biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 9).

(10) 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).

(11) Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması halinde, 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. Gerekli görülmesi halinde, fiziki ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(12) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak birim tarafından hazırlanan ve on birinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi veya 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.

(13) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımli belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, 32 nci maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

Ek

MADDE 18- (1) Belgede ek olması halinde "Ek:" başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak ilk harfi büyük ikinci harfi küçük yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda "Ek:" başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa "Ek:" başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir (Örnek 11). 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 (Örnek 12).

(3) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda "Ek konulmadı" ya da "Ek.... konulmadı" ifadesi yazılır (Örnek 13).

(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 19- (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 (Örnek 13).

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

(Örnek 14). Ancak gerekli hallerde dağıtım listesi “Ek” olarak da üst yazıya eklenebilir (Örnek 15).

Dağıtım Planı

MADDE 20- (1) Dağıtım Planı, bu Yönerge kapsamında belirlenmiş muhatap gruplarını belirtir. Bu muhatap gruplarına gönderilen belgenin “Dağıtım” kısmına muhatabın veya muhatapların yazılması yerine dağıtım planı kodu yazılabilir. (Örnek 15).

(2) Daireler arası yazışmalar Daire Başkanlıkları düzeyinde yapılacaktır. Şube Müdürlüğü düzeyinde yapılan yazışmalar dikkate alınmayacaktır. Ancak, Müdürlükler Dairesine bağlı Müdürlüklerle doğrudan yazışma yapabilirler.

(3) Bu Yönerge için belirlenen dağıtım planı aşağıdaki gibidir:

A Planı (Üst Yönetim)

1. Başkanlık
2. Genel Sekreterlik
3. Genel Sekreter Yardımcılıkları

B Planı (Birimler)

1. Teftiş Kurulu Başkanlığı
2. Birinci Hukuk Müşavirliği
3. Daire Başkanlıkları
4. Özel Kalem Müdürlüğü

C Planı (Bağlı İdareler)

İSU Genel Müdürlüğü

D Planı (İştirakler)

Belediye Şirketleri

E Planı (İlçe Belediyeleri)

Büyükşehir sınırları içerisindeki "İlçe Belediye Başkanlıkları"nın tamamı

F Planı (Genel Dağıtım)

1. Üst Yönetim
2. Birimler
3. Bağlı İdareler
4. İştirakler
5. İlçe Belediyeleri

Olur

MADDE 21- (1) Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.

(2) Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir. (Örnek 16)

(3) Makam oluru alınan belgelerin muhatap kısmına:

a) Üst Yönetimden alınacak olurlarda; "BAŞKANLIK MAKAMINA",
b) Daire Başkanından alınacak olurlarda; "DAİRE BAŞKANLIĞI MAKAMINA",
yazılır ve makamın onayına sunulur (Örnek 16).

(4) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında "OLUR" ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir (Örnek 17/A).

(5) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde "Uygun görüşle arz ederim." ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır (Örnek 17/A). Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise "Uygun görüşle arz ederim." ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır (Örnek 17/B).

(6) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni ile Birinci Hukuk Müşavirliği ve Teftiş Kurulu Başkanlığı'na havale niteliğindeki yazılarda "OLUR" ibaresi yazılacaktır. Bu yazılarda "OLUR" ibaresinin yerine ya da altına veya üstüne "MECLİSE", "ENCÜMENE" ibaresi yazılmayacaktır (Örnek 19).

Paraf

MADDE 22- (1) Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur (Örnek 18/A). Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.

(2) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

(3) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kağıda işlemlerini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziki ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, belgenin sadece birimde kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 18/B).

Koordinasyon

MADDE 23- (1) Belediye 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 dahil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir (Örnek 19)

(2) Bu Yönergenin Dördüncü Bölümüne göre gelen evrak kaydı yapılan ve birden fazla birimi ilgilendiren belge, Gelen Evrak Kayıt Personeli tarafından ilgili birimlerden biri "KOORDİNE" seçilerek EBYS'den ilgili tüm birimlere dağıtılır. Birden fazla birime havale edilen bu tür yazılara koordinasyonla görevli birim, iş birliğine dahil olan birimlerden bilgi ve belgeleri toplayarak cevap verecektir. İş birliğine dahil olan birimler de koordinasyonla görevli birimi süresi içinde bilgilendirir. Koordine birim, gerek görürse nihai cevap yazısına iş birliğine dahil olan birimlerde koordinasyon açabilir.

(3) Belge, gelen evrakın kayıt safhasında ikinci fıkrada belirtildiği şekilde ilgili tüm birimlere dağıtılmamış veya "KOORDİNE" açılmamış olsada; yazı konusu itibariyle başka birimleri de ilgilendiriyorsa, yazının gönderildiği birim tarafından ilgili diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak cevap verilir. Belge, birden fazla birime gönderilmiş, ancak "KOORDİNE" açılmamışsa dağıtımdaki ilk birim koordinasyonla görevlidir.

Belge doğrulama bilgileri

MADDE 24- (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, “İletişim bilgileri” alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında “Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren “belge doğrulama kodu” ikinci satırda, “karekod” ise “İletişim bilgileri” alanının en sağ kısmında yer alır (Örnek 20).

(2) Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca sağlanır.

İletişim bilgileri

MADDE 25- (1) İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 20).

Gizlilik dereceli belgeler

MADDE 26- (1) “Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

(2) “Özel” ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler 13.12.2008 tarihli ve 2018/07 sayılı Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Gizlilik Dereceli Birim ve Kısımlar ile Bunların Görevleri Hakkında Yönerge’inde belirtilen hükümlere uygun olarak fiziki ortamda gerçekleştirilir.

(3) Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

Sürelî ve kişiyeye özel yazışmalar

MADDE 27- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

(2) “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhal ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.

(3) Elektronik ortamda veya zorunlu hallerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir (Örnek 18/A, 18/B). Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 8).

(4) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

(5) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

Sayfa numarası

MADDE 28- (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 (Örnek 8).

Üstveri elemanları

MADDE 29- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen üstveri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen üstveri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları da kullanılabilir.

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

(3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Belgenin çoğaltılması

MADDE 30- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, Birim Amirince yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, 24 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yapılır.

(2) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziki ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması halinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulur ve Birim Amirince yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

Belgenin alınması

MADDE 31- (1) Birim, resmi yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

(2) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, başka bir idareden Belediyeye resmi yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.

(3) Kurum dışından KEP, faks, elektronik posta ve fiziki ortamda gelen belge Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üst veriler EBYS'ye kaydedilir. Kaydedilen belge ilgili birime EBYS'den iletilir. Fiziki ortamda gelen belgenin gelen evrak kaydına ilişkin bilgileri içeren etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının arka yüzüne basılır (Örnek 22).

(4) Kurum dışından gelen belge, onuncu fıkradaki birimler hariç Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından kayıt ve havale edilmeden birimler tarafından doğrudan kabul edilip işleme alınmayacaktır.

(5) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun dördüncü maddesi ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun altıncı maddesi uyarınca yapılan başvuru/dilekçe sahibinin; adı, soyadı ve imzası ile adresinin bulunması zorunludur.

(6) Beşinci fıkrada istenilen bilgilerden birini taşımayan dilekçenin gelen evrak kaydı yapılmayabilir. Gelen evrak kaydı yapılmış olup beşinci fıkrada istenilen bilgilerden biri eksik olan dilekçenin eksiklerinin gidermesi, ilgili birim tarafından sahibinden talep edilebilir.

(7) Birime gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, EBYS üzerinde yapılır.

(8) Yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ve elektronik posta ile de evrak alınabilir ve gönderilebilir. Ancak, ilgili birim gerek görmesi halinde belgenin aslını muhatabından isteyebilir.

(9) Kişiler tarafından Belediyeye yazılan dilekçelerin: "... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

(10) Doğrudan başvuru alabilecek birimler:

a) Birinci Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Meclis Şube Müdürlüğü, Satınalma Şube Müdürlüğü, İhale İşleri Şube Müdürlüğü; işlemin gecikmesi halinde hak zayiine sebep olabilecek yazı ve tebligatları,

b) İtfaiye Dairesi Başkanlığı; havai fişek atım izni dilekçelerini, yangın raporu düzeltme talep dilekçelerini, gelir tarifesine bağlı işler için talep dilekçelerini, yangın emniyet raporu talebi dilekçelerini, proje inceleme ve onay talebi dilekçelerini, eğitim talebi dilekçelerini ve personel dilekçelerini,

c) Ulaşım Dairesi Başkanlığı; ruhsat (personel ve öğrenci taşıma, özel halk otobüsü, taksi) başvuru dilekçelerini, yol belgesi başvuru dilekçelerini, bankalardan gelen rehin yazılarını, yol geçiş izni taleplerini, özel halk otobüsü sürücüleri tarafından sunulan savunma dilekçelerini,

ç) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı; İsim Denklik Belgesi talep dilekçelerini,,

d) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı; yer seçimi ve tesis kurma ruhsatı ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurularını,

e) Başvuruyu alan birim gereği için İmza Yetkileri Yönergesine uygun hareket edecektir.

(11) Kurum dışından gelen ve EBYS’de gelen evrak kaydı yapılan fiziki belgelerden hangilerinin ilgili birime teslim edileceğine Yazı İşleri Şube Müdürlüğü karar verir. Ancak, ilgili birim gerek gördüğü fiziki belgeleri Yazı İşleri Şube Müdürlüğünden yazı ile talep edebilir. Bu durumda Yazı İşleri Şube Müdürlüğü talep edilen belgeleri zimmet defteri ile ilgisine teslim eder.

(12) Birimler arası belge ve bilgi alışverişi EBYS üzerinden yapılır. Yazışmaya ilişkin fiziki ekler zimmet defteri ile teslim edilir.

(13) Üçüncü fıkrada belirtildiği şekilde işlem yapılan belgenin, süresi içinde cevaplandırılmasından ilgili birim sorumludur. Ancak, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü gerek görür ise belgenin akıbetini ilgili birime sorabilir.

Belgenin gönderilmesi

MADDE 32- (1) Muhatabına gönderilmek üzere EBYS’den Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne iletilen belge, elektronik olarak veya elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumda, bu Yönergenin 30 uncu maddesinde belirtildiği şekilde çıktısı alınarak, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziki ortamda gönderilir.

(2) Birim, “Tebligat” veya “Fiziki Ek” ekli belgeyi; her gün saat 14:00’e kadar Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edecektir. Saat 14:00’ten sonra teslim edilen “Tebligat” veya “Fiziki Ek” ekli belge bir sonraki dağıtımda gönderilir. İkinci dağıtıma kadar Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edilmeyen “Ek”in EBYS’deki üst yazısı birimine iade edilir.

(3) Birim, kurum dışından göndereceği belgenin “Gönderi Türü”nü EBYS’de belirtecektir. Yurtiçi gönderilerin, gönderi türünden ilgili birim sorumludur. Yurtdışı gönderilerin, gönderi türünü Yazı İşleri Şube Müdürlüğü belirler. Gönderi türü belirtilmeyen belge, muhatabına elektronik olarak iletilir ise KEP’ten, elektronik olarak iletilmiyor ise "Normal Posta" yapılır. Ayrıca, Tebligat hariç elektronik olarak iletilmesi mümkün olan tüm belgeler gönderi türüne bakılmaksızın KEP’ten muhatabına iletilir. KEP’ten muhatabına iletilen belgeden çıktı alınıp fiziki ortamda gönderilmez.

(4) Kurum dışına gönderilmek üzere Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne iletilen belgenin tüm muhatapları adresleriyle birlikte EBYS'nin "Dağıtım" kısmına eklenecektir. Dağıtım listesi eksik veya adresleri yetersiz belge birimine iade edilir. Ayrıca, EBYS'nin "Dağıtım" kısmına sadece belgenin gönderileceği muhatap eklenir.

(5) Mülki idareye (Valilik, Kaymakamlık) bağlı (il, ilçe) müdürlüğe muhatap belge EBYS'de oluşturulurken, "Dağıtım" altına mutlaka bağlı olunan mülki idarenin adı yazılır. Bağlı müdürlüğün adı belge üzerine yazılır.

(6) Belgenin aslı veya fiziki eki muhataba gönderilecekse, EBYS'ye "Fiziki Ek" bilgisi eklenir. Belgenin aslı muhataba gönderilmediği durumda, "Asıl Belge" taranıp EBYS'ye eklenir. Ayrıca, elektronik tüm belge türleri de EBYS'ye "Ek" olarak eklenir. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü; KEP olarak iletilebilenleri KEP'ten iletir, posta yapılacakların veya elden teslim edileceklerin çıktısını alır veya CD'ye aktarır.

(7) "Tebliğat" veya "Fiziki Ek" ekli belge hariç, EBYS'den Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne iletilen ve muhatabına elektronik olarak iletilemeyen güvenli elektronik imzalı belgenin çıktısı Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne alınır. Birimince çıktısı alınan "Fiziki Ek" ekli belgenin muhatabı; belge görüntüsünde "Muhatap" ve varsa "Dağıtım" alanında, "Tebliğat"ın muhatabı ve adresi ile diğer bilgiler tebliğat zarfına yazılır. Muhatap, gerçek kişi veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adresi mutlaka belge üzerinde gösterilir.

(8) Kurumdışı gönderi tipi "Elden" olan belge birimi tarafından muhataba teslim edilir. EBYS'den Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne iletilen gönderi tipi "Elden" olan belge birimine iade edilir veya dosyaya kaldırılır.

(9) Posta Ücret Ödeme Makinesinden geçilen belge, birimi talep etse de iade edilmez.

Zimmet defteri

Madde 34- (1) Fiziki belge alış verişinde kullanılan zimmet defterinin her sayfası numaralanıp mühürlendikten sonra, son sayfasına ilgili birim amirleri tarafından şerh düşülür (Örnek: İş bu Başkanlığı/Müdürlüğü zimmet defteri 1 inci sayfada başlayıp sayfada bittiği tasdik olunur).

(2) Zimmet defterlerindeki düzeltmelerde kesinlikle daksil kullanılmaz, silinti, kazıntı yapılmaz. Yanlış yapılmış ise alttaki yazı okunacak şekilde yazının üzeri çizilir ve yeniden yazılır. Sıra atlanmaksızın her satıra birbirini takip edecek şekilde sıra numarası verilir. Her yıl sonunda zimmet defterlerinin ilgili birim amirleri tarafından kapaması yapılır (Örnek: İş bu yılı Başkanlığı/Müdürlüğü zimmet defteri sayfada başlayıp sayfada bittiği tasdik olunur).

(3) Zimmet defterlerinde, fiziki belgeyi teslim almaya yetkili görevlilerin imza tatbikleriyle adı, soyadı ve birimini gösteren liste, zimmet defterlerinin kapak sayfalarının iç kısmına yapıştırılacaktır.

(4) Zimmet defterleri ile evrak teslim edilmesi sırasında, belgeyi alan görevlinin adı, soyadı zimmet defterinin ilgili bölümüne yazılıp, imzalatılır.

(5) Birimler, yazılı istenmesi şartıyla belge aldığı birime evrak almaya yetkili personel veya personelleri bildireceklerdir. Ayrıca, fiziki belgeyi teslim almaya yetkili personelin değişmesi durumunda yeni yetkiliyi ilgili Birimlere bildireceklerdir.

Belgenin iade edilmesi

MADDE 35- (1) İdareye muhatabı olmadığı halde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilebilir ve gönderen idareye bilgi verilebilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

(2) İdareye muhatabı olmadığı halde fiziki ortamda gelen bir belgenin asıl muhatabı anlaşılıyorsa gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

MADDE 36- (1) Belediye içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. Birimler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge taleplerini, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, ilgili yazının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.

Tekit yazısı

MADDE 37- (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir (Örnek 23).

Uygun yazılmayan belgeler

MADDE 38- (1) Bu Yönergeye uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, Belediye birimlerine bu Yönergenin, diğer idarelere 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi halinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

Düzenleme yetkisi

MADDE 39- (1) Bu Yönerge ile ilgili eğitim stratejilerini belirlemeye ve koordinasyonu sağlamaya, ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları düzenlemeye Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Düzenleyici İşlemler

MADDE 40- (1) Birimler görev alanlarına ilişkin düzenleyici işlem hazırlayabilir.

(2) Düzenleyici işlemlerin hazırlanması ve dağıtımını aşağıdaki usul ve esaslara göre yapılır:

a) Birim, hazırladığı taslak metni imza aşamasından önce usul yönünden kontrol edilmek üzere word formatında elektronik posta ile Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne gönderir.

b) Usul yönünden kontrolü yapılan taslak metin ile ilgili görüş ve teklif elektronik posta ile ilgisine iletilir. Düzenleyici işlemin, yazışma kurallarına ve diğer mevzuata uygunluğundan hazırlayan birim sorumludur. İlgili birim, gerekiyorsa Birinci Hukuk Müşavirliğinden görüş alabilir.

c) İlgili birim ve makamlardan alınması gereken görüşler tamamlandıktan sonra; birimi tarafından nihai metin İmza Yetkileri Yönergesine göre imzalatılıp, yayımlanmak üzere bir üst yazı ile Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına gönderilir.

ç) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü; düzenleyici işlemi, "Sözleşme-Protokol" modülüne kaydettikten sonra, hazırlayan birim de dahil ilgili birimlere dağıtır. Ayrıca, Belediyenin internet sitesinde yayımlanır.

(3) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü; bu maddeye uygun olarak hazırlanmayan veya bu maddeye aykırı dağıtım yapılan düzenleyici işlem niteliğindeki yazıların, bu madde kapsamında yeniden düzenlenmesi ve dağıtılması ilgili birimden isteyebilir ya da esasına müdahale etmeden düzenleyici işlemi usulüne uygun hazırlayıp yeniden imzalatarak dağıtımını yapabilir.

(4) Sürekli uygulanacak kuralları belirtmeyen ve birimler arası bilgi ve belge talep eden rutin yazılar bu tebliğ kapsamında değerlendirilmeyecektir.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tarafından Yürütülecek İşler

MADDE 41- Aşağıdaki görevler Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür:

a) Resmi yazışmanın, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde yapılması için gerekli teknik altyapının hazırlanması.

b) Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması ya da Belediye ile başka idareler arasında karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaların kullanılması.

c) Bu Yönergenin 31 ve 32 inci maddelerinde belirtilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin, elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması işlemlerini sağlamak amacıyla yetki verilmiş üçüncü taraf aracılığıyla oluşturulacak kullanıcı hesaplarını temin ederek DETSİS'e kaydedilip faal olarak kullanımını sağlamak.

ç) Belgede parafı alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili birim tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi halinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayının alınmasını sağlayan sistemi kurulması ve bu onayların EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınması.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar

MADDE 42- (1) 04.08.2010 tarihli ve 2010/21 sayılı Başkanlık Tebliği ile yürürlüğe konulan Belediye Birimleri ve İştirakler Tebliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) 14.12.2016 tarihli ve 2016/10 sayılı Başkanlık Tebliği ile yürürlüğe konulan Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(3) 01.01.2018 tarihli 2018/01 sayılı Başkanlık Tebliği ile yürürlüğe konulan Kurum İçi Evrak Dağıtım Tebliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(4) Diğer kurum mevzuatında, ikinci fıkrada belirtilen mülga yönergeye yapılan atıflar bu Yönergeye yapılmış sayılır.

Yürürlük

MADDE 43- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 44- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

BAŞLIK ÖRNEKLERİ

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Birinci Hukuk Müşavirliği

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ulaşım Dairesi Başkanlığı

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

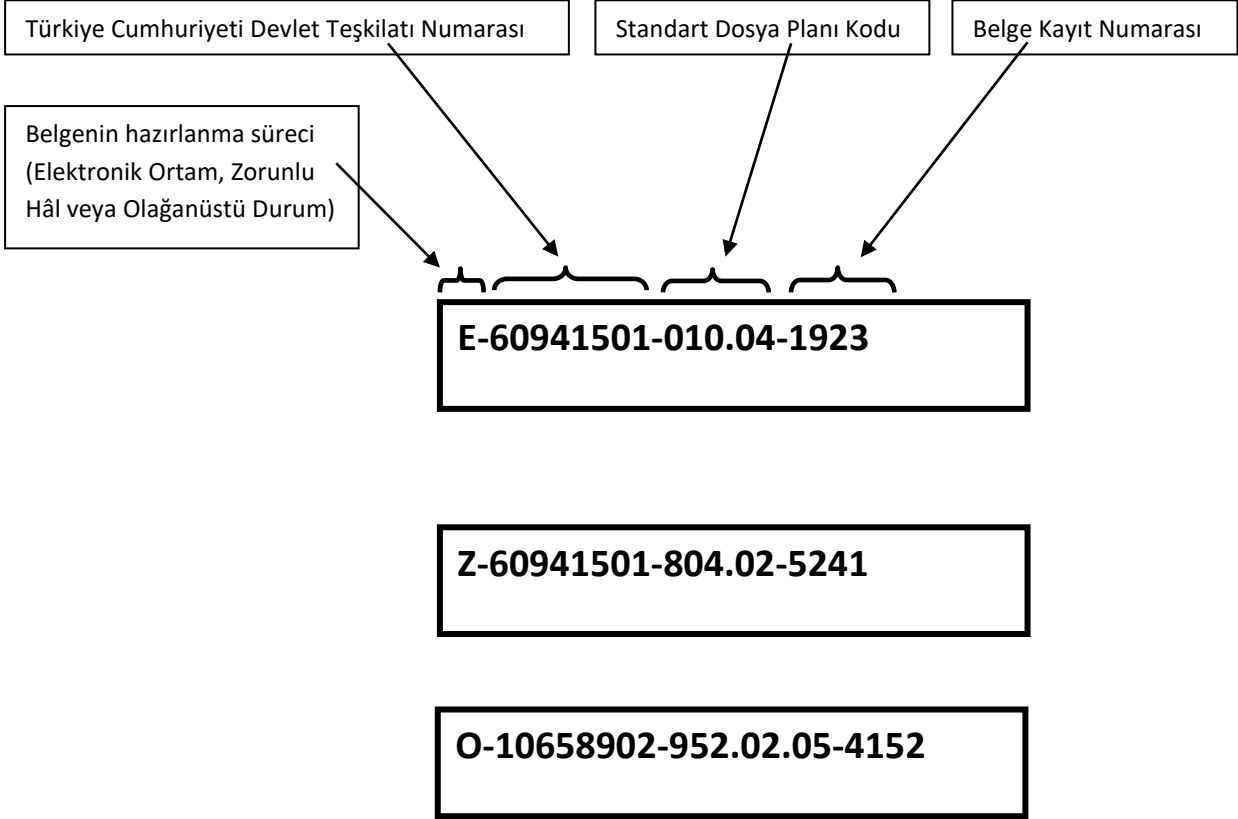
SAYI, TARİH VE KONU ÖRNEĞİ

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

2 satır boşluk

Sayı : E-60941501-010.04-1923
Konu : Resmi Yazışma Kuralları

29.06.2020



MUHATAP ÖRNEKLERİ

Cumhurbaşkanlığına Hitap Durumu:

CUMHURBAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

Genel Sekreter Yardımcısına Hitap Durumu:

GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞINA
(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

KOCAELİ VALİLİĞİNE

GENEL SEKRETERLİĞE
(Sayın Adı SOYADI)

GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞINA
(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINA
(Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü)

KOCAELİ VALİLİĞİNE
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

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

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

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

TÜRKİYE FUTBOL FEDERASYONUNA
TFF Hasan Doğan Milli Takımlar Kamp ve Eğitim Tesisleri
Çayağzı Köyü Riva/ Beykoz/ İSTANBUL

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

MUHATAP ÖRNEKLERİ
(Belgenin Doğrudan Bağlı/İlgili/İlişkili İdarelere Gönderilmesi Durumunda)

Bağlı İdare Örneği:

KOCAELİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞINA

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgili İdare Örneği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

TÜRKİYE CUMHURİYETİ DEVLET DEMİRYOLLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örneği:

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

DARÜLACEZE BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE EMLAK KATILIM BANKASI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

RADYO VE TELEVİZYON ÜST KURULU BAŞKANLIĞINA

GENELKURMAY BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE HALK BANKASI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

MUHATAP ÖRNEKLERİ
(Belge Hakkında Bağlı veya İlgili Olunan İdarenin Bilgilendirilmesi Durumunda)

Bağlı İdare Örneği:

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

CUMHURBAKANLIĞINA
(Devlet Arşivleri Başkanlığı)

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINA
(Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü)

HAZİNE VE MALİYEBAKANLIĞINA
(Gelir İdaresi Başkanlığı)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Emniyet Genel Müdürlüğü)

İlgili İdare Örneği:

SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞINA
(Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı)

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞINA
(Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü)

AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞINA
(Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı)

ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞINA
(Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü)

İLGİ ÖRNEĞİ

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

Sayı : E-27321694-903.06-1923
Konu : Emeklilik (Adı SOYADI)

29.06.2020

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

2 satır boşluk

- İlgi : a) Adı SOYADI'nın 21.01.2020 tarihli dilekçesi.
b) 26.01.2020 tarihli ve E-60941501-903-1071 sayılı yazımız.
c) Kocaeli Valiliğinin 27.02.2020 tarihli ve E-89243403-9030.06-1453 sayılı yazısı.
ç) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının (Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü) 31.03.2020 tarihli ve 71188846-903.06-1919 sayılı yazısı.
d) 09.06.2020 tarihli ve E-13930610-902.02-1923 sayılı yazımız.

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ailevecalisma-ebys>
Karabaş Mahallesi, Salim Dervişoğlu Caddesi No:80 İzmit-KOCAELİ Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 262) 318 12 00 Faks No: (0 262) 317 25 42 Unvan
e-Posta: ik@kocaeli.bel.tr İnternet Adresi: www.kocaeli.bel.tr
Kep Adresi: kocaelibuyuksehirbelediyesi@hs01.kep.tr Telefon No: (0262) 3181213



METİN ÖRNEĞİ

İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

Sayı : E- 10427379-843.03-1041083
Konu : 2019 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları

15.06.2020

2 satır boşluk

STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA

2 satır boşluk

Paragraf Başı

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Mali Hizmetler Dairesi Başkanı

İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : E- 96653811-934.01.19-103199
Konu : Malzeme Alımı Ödemesi

22.06.2020

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : 19.06.2020 tarihli ve E-45808673-105.04.05.01- 2388615 sayılı yazınız.

1 satır boşluk

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Destek Hizmetler Dairesi Başkanı

2 - 4 satır boşluk

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı

Ek:

- 1- İlgı (a) Dilekçe (2 Sayfa)
- 2- İlgı (b) Yazı (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/adaletbakanligi-ebys>
Karabaş Mahallesi, Salim Dervişoğlu Caddesi No:80 İzmit-KOCAELİ Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 262) 318 13 00 Faks No: (0 262) 317 25 42 Unvan
e-Posta: yazisleri@kocaeli.bel.tr İnternet Adresi: www.kocaeli.bel.tr
Kep Adresi: kocaelibuyuksehirbelediyesi@hs01.kep.tr Telefon No: (0262) 3181332



İMZA ÖRNEKLERİ

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a
Genel Sekreter Yardımcısı

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a
Teftiş Kurulu Başkanı

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a
Birinci Hukuk Müşaviri

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a
Özel Kalem Müdürü

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a
Yazı İşleri Şube Müdürü

Vekâlet Durumunda İmza Örneği:

Adı SOYADI
Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkan V.

Adı SOYADI
Genel Sekreter V.

Adı SOYADI
Genel Sekreter Yardımcısı V.

Adı SOYADI
Mali Hizmetler Dairesi Başkan V.

Adı SOYADI
İnsan Kaynakları Şube Müdür V.

İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

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

Adı SOYADI
Aykome Şube Müdürü

Adı SOYADI
Fen İşleri Dairesi Başkanı

İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

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

Adı SOYADI
Zabıta Dairesi Başkanı

Adı SOYADI
Güvenlik Şube Müdürü

Adı SOYADI
Şef

EK ÖRNEKLERİ

Bir Adet Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI
Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı

Ek: Kararname Taslağı (13 Sayfa)

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI
Ulaşım Dairesi Başkanı

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

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

Adı SOYADI
Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı

Ek: Ek Listesi (10 Adet)

EK LİSTESİ ÖRNEĞİ

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

Sayı : E-27321694-903.06-1923
Konu : Emeklilik (Adı SOYADI)

29.06.2020

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA



2 satır boşluk

- İlgi : a) Adı SOYADI'nın 21.01.2020 tarihli dilekçesi.
b) 26.01.2020 tarihli ve E-60941501-903-1071 sayılı yazımız.
c) Kocaeli Valiliğinin 27.02.2020 tarihli ve E-89243403-9030.06-1453 sayılı yazısı.
ç) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının (Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü) 31.03.2020 tarihli ve 71188846-903.06-1919 sayılı yazısı.
d) 09.06.2020 tarihli ve E-13930610-902.02-1923 sayılı yazımız.

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Karabaş Mahallesi, Salim Dervişoğlu Caddesi No:80 İzmit-KOCAELİ

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 262) 318 13 00 Faks No: (0 262) 317 25 42

Unvan

e-Posta: ik@kocaeli.bel.tr İnternet Adresi: www.kocaeli.bel.tr

Telefon No: (0318) 3181213

Kep Adresi: kocaelibuyuksehirbelediyesi@hs01.kep.tr



EK LİSTESİ

- 1- İlgı (a) Yazı (3 Sayfa)
- 2- İlgı (b) Yazı (5 Sayfa)
- 3- İlgı (c) Yazı (2 Sayfa)
- 4- İlgı (d) Yazı (2 Sayfa)
- 5- Emeklilik Formu (1 Sayfa)
- 6- Taahhütname (1 Sayfa)
- 7- Hizmet Belgesi (3 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Karabaş Mahallesi, Salim Dervişoğlu Caddesi No:80 İzmit-KOCAELİ

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 262) 318 13 00 Faks No: (0 262) 317 25 42

Unvan

e-Posta: ik@kocaeli.bel.tr İnternet Adresi: www.kocaeli.bel.tr

Telefon No: (0262) 3181213

Kep Adresi: kocaelibuyuksehirbelediyesi@hs01.kep.tr



DAĞITIM ÖRNEKLERİ

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:

Adı SOYADI
Yapı Kontrol Dairesi Başkanı

Ek: İlgı (a) Yazı (1 Sayfa)

Dağıtım:
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

Adı SOYADI
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı

Dağıtım:
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

Adı SOYADI
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı

Dağıtım:
Gereği:
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına

Bilgi:
Özel Kalem Müdürlüğüne

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

Adı SOYADI
Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanı

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

Dağıtım:
Fen İşleri Dairesi Başkanlığına (Ek-1 Konulmadı)
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına
Mali Hizmetleri Dairesi Başkanlığına (Ekler Konulmadı)

DAĞITIM LİSTESİ

Teftiş Kurulu Başkanlığına
Birinci Hukuk Müşavirliği
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına
Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına
İtfaiye Dairesi Başkanlığına
Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına
Zabıta Dairesi Başkanlığına
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına
Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına
Ulaşım Dairesi Başkanlığına
Fen İşleri Dairesi Başkanlığına
Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına
Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Karabaş Mahallesi, Salim Dervişoğlu Caddesi No:80 İzmit-KOCAELİ
Telefon No: (0 262) 318 13 00 Faks No: (0 262) 317 25 42
e-Posta: yaziisleri@kocaeli.bel.tr İnternet Adresi: www.kocaeli.bel.tr
Kep Adresi: kocaelibuyuksehirbelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan

Telefon No: (0318) 3181332



DAĞITIM LİSTESİ**Gereği:**

Teftiş Kurulu Başkanlığına
Birinci Hukuk Müşavirliğine
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına
Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına
İtfaiye Dairesi Başkanlığına
Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına
Zabıta Dairesi Başkanlığına
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına
Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına
Ulaşım Dairesi Başkanlığına
Fen İşleri Dairesi Başkanlığına
Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına
Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığına

Bilgi:

Genel Sekreter Yardımcısı (Adı SOYADI)
Genel Sekreter Yardımcısı (Adı SOYADI)
Genel Sekreter Yardımcısı (Adı SOYADI)
Genel Sekreter Yardımcısı (Adı SOYADI)
Özel Kalem Müdürlüğüne

OLUR ÖRNEĞİ

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

Sayı : E-60941501-010.04-1923
Konu : Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi

29.06.2020

BAŞKANLIK MAKAMINA

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

Adı SOYADI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı

OLUR
Adı SOYADI
Genel Sekreter

Ek: Yönerge (2 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Karabaş Mahallesi, Salim Dervişoğlu Caddesi No:80 İzmit-KOCAELİ

Telefon No: (0 262) 318 13 00 Faks No: (0 262) 317 25 42

e-Posta: yaziisleri@kocaeli.bel.tr İnternet Adresi: www.kocaeli.bel.tr

Kep Adresi: kocaelibuyuksehirbelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan

Telefon No: (0312) 3181332



FİZİKSEL ORTAMDA HAZIRLANAN OLUR ÖRNEĞİ

GİZLİ

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Dairesi Başkanlığı

Sayı : Z-44140978-951.01.01-23453211
Konu : Güvenlik Hizmetler

29.06.2020

BAKANLIK MAKAMINA

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

İmza
Adı SOYADI
Zabıta Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Genel Sekreter Yardımcısı

OLUR
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Genel Sekreter

29.06.2020 Şef : Adı SOYADI (Paraf)
29.06.2020 Güvenlik Şube Müdürü: Adı SOYADI (Paraf)

GİZLİ

ARA KADEMELERİ İÇEREN OLUR ÖRNEĞİ

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-59641894-602.02-2587945
Konu : İmar Plan Onayı

29.06.2020

BAKANLIK MAKAMINA

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

Adı SOYADI
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Genel Sekreter Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Genel Sekreter

OLUR
Adı SOYADI
Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı

Ek: Pafta (43 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleribakanligi-ebys>

Karabaş Mahallesi, Salim Dervişoğlu Caddesi No:80 İzmit-KOCAELİ

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 262) 318 13 00 Faks No: (0 262) 317 25 42

Unvan

e-Posta: imar@kocaeli.bel.tr İnternet Adresi: www.kocaeli.bel.tr

Keş Adresi: kocaelibuyuksehirbelediyesi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 3181332



ELEKTRONİK BELGENİN YAZDIRILMASI DURUMUNDA PARAF ÖRNEĞİ

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-87772105-821.01-1923
Konu : Kitap Farı

GÜNLÜDÜR
29.06.2020

KOCAELİ VALİLİĞİNE

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

Adı SOYADI
Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkan V.

Ek: Katılımcı Listesi (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Karabaş Mahallesi, Salim Dervişoğlu Caddesi No:80 İzmit-KOCAELİ

Telefon No: (0 262) 318 10 00 Faks No: (0 262) 317 25 42

e-Posta: kultur@kocaeli.bel.tr İnternet Adresi: www.kocaeli.bel.tr

Kep Adresi: kocaelibuyuksehirbelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan

Telefon No: (0262) 3181000



T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

BELGE ÜSTVERİLERİ

Üstveri Detayları

Tarih	29.06.2020
BelgeNo	E-87772105-821.01-1923
Belge ID	FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662
Konu	Kitap Fuarı
DağıtımListesi	Kocaeli Valiliği
Ekler	Karar Sureti (1 sayfa)
İlgiler	-
Olusturan	DETSİS Kodu: 87772105 Adı: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı
DosyaAdı	E-87772105-82101-1923.eyp
SdpBilgisi	Kod: 821.01 Ad: Fuar

Belge İmzacıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkan V.	Onay	-	Adı SOYADI Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı	29.06.2020 16:51:21

Belge Parafçıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	Bilgisayar İşletmeni	Paraf	-	-	29.06.2020 09:06:27
Adı SOYADI	Kültür Sanat ve Konservatuar Şube Müdürü	Paraf	-	-	29.06.2020 10:41:35
Adı SOYADI	Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı	Paraf	-	-	29.06.2020 13:48:44
Adı SOYADI	Genel Sekreter Yardımcısı	Paraf	-	-	29.06.2020 15:26:46
Adı SOYADI	Genel Sekreter	Paraf	-	-	29.06.2020 16:28:49

FİZİKSEL BELGEDE PARAF ÖRNEĞİ

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sayı : O-96759998-703.01-12
Konu : E-Belediye Bilgi Sistemi

ACELE
29.06.2020

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

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

İmza
Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

Ek: Personel Listesi (10 Kişi)

29.06.2020 Bilgisayar İşletmeni : Adı SOYADI (Paraf)
29.06.2020 Bilgi Sistemleri Sorumlusu : Adı SOYADI (Paraf)
29.06.2020 Bilgi Sistemleri Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)

KOORDİNASYON ÖRNEĞİ

GİZLİ

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Dairesi Başkanlığı

Sayı : Z-44140978-951.01.01-23453211
Konu : Güvenlik Hizmetler

29.06.2020

BAKANLIK MAKAMINA

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

İmza
Adı SOYADI
Zabıta Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Genel Sekreter Yardımcısı

OLUR
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Genel Sekreter

29.06.2020 Şef : Adı SOYADI (Paraf)
29.06.2020 Güvenlik Şube Müdürü: Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:
29.06.2020 Birinci Hukuk Müşaviri: Adı SOYADI (Paraf)

GİZLİ

BELGE DOĞRULAMA VE İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiyeye Yer Verilmesi:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Karabaş Mahallesi, Salim Dervişoğlu Caddesi No:80 İzmit-KOCAELİ Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 262) 318 13 00 Faks No: (0 262) 317 25 42 Unvan
e-Posta: yaziisleri@kocaeli.bel.tr İnternet Adresi: www.kocaeli.bel.tr
Kep Adresi: kocaelibuyuksehirbelediyesi@hs01.kep.tr Telefon No: (0318) 3181332



İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiyeye Yer Verilmesi:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Karabaş Mahallesi, Salim Dervişoğlu Caddesi No:80 İzmit-KOCAELİ Bilgi için: Adı SOYADI Adı SOYADI
Telefon No: (0 262) 318 13 00 Faks No: (0 262) 317 25 42 Unvan Unvan
e-Posta: yaziisleri@kocaeli.bel.tr İnternet Adresi: www.kocaeli.bel.tr
Kep Adresi: kocaelibuyuksehirbelediyesi@hs01.kep.tr Telefon No: (0262) 3181332 (0262) 3181330



Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar:

Belgeyi Üreten İdare: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Belge Sayısı: E-XXXXXXXX-XXX-XXXXXXXX
Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

Sürelî Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		ACELE
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA		

Kişîye Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA		

KiŒiye Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIğI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI ACELE
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

Gizlilik Dereceli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

İç Zarf:

T.C. KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIğI		GİZLİ
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

GİZLİ

Dış Zarf:

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANLIğI

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

FİZİKSEL ORTAMDA GELEN BELGENİN ETİKET/KAŞE ÖRNEĞİ

Etiket Örneği:

T.C. KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	
Belgenin Kayıt Sayısı	
Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati	
HAVALE EDİLEN BİRİM/BİRİMLER	
.....	
.....	
.....	

Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar:

Belgeyi Kaydeden Birim: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

Belgenin Kayıt Sayısı: XXXXXX

Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati: XX.XX.20XX – XX:XX

Havale Edilen Birim/Birimler:

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

Kaşe Örneği:

T.C. KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK BİRİM/BİRİMLER		
Gereği	Bilgi	

TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ

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

Sayı : E-60941501-610-1923
Konu : Tekit Yazısı

ACELE
29.06.2020

KOCAELİ KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 18.06.2019 tarihli ve E-60941501-610-1623 sayılı yazımız.

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

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Karabaş Mahallesi, Salim Dervişoğlu Caddesi No:80 İzmit-KOCAELİ

Telefon No: (0 262) 318 13 00 Faks No: (0 262) 317 25 42

e-Posta: yaziisleri@kocaeli.bel.tr İnternet Adresi: www.kocaeli.bel.tr

KeP Adresi: kocaelibuyuksehirbelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan

Telefon No: (0318) 3181332

