

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller

1-Yazı Alanı

Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.

2-Belge boyutu

Resmi yazışmalarda A4 (210x297 mm) A5 (210x148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.

3-Yazı tipi ve karakter boyutu

Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

4-Başlık

Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür.

Başlık, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak, "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutu kullanılarak, kalın ve koyu yazılacaktır. (Ek-1)

5-Sayı ve evrak kayıt numarası

Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir. Başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solunda koyu ve kaim yazılan "**Sayı:**" ifadesinden sonra Bakanlığımız Gelir İdaresi Başkanlığının 18/12/2012 tarih ve 128991 sayılı yazısı ekinde alan idari birim kimlik kodları yazılır.

Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak şube kodu, şube kodundan sonra (-) işareti konularak dosya numarası yazılır. Evrak biriminden evrak kayıt numarası verilmesi durumunda araya eğik çizgi(/) işareti konulur. (Ek-2)

6-Tarih

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

Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.

7-Konu

Konu, sayının bir aralık altına konu ve kalın "**Konu:**" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C" kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılacaktır. (Ek-2)

8-Gönderilen makam

Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların bulundukları yeri belirtir Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

Birimlerimizden Başkanlığımıza hitaben yazılan yazılarda, yazı hangi grup müdürlüğünü ilgilendiriyorsa ilgili grup müdürlüğünün adı parantez içinde yazılacaktır. (Ek-3/a)

Grup Müdürlüklerinin kendi aralarında yapacakları yazışmalarda ilgili grup müdürlüğünün adı yazılacaktır. (Ek-3/b)

Grup Müdürlüğüne bağlı müdürlüklere yazılan yazılarda, Grup Müdürlüğünün adının altına parantez içinde bağlı müdürlük yazılacaktır. (Ek-3/c)

Başkanlığımız birimlerince. Bakanlığımız Gelir İdaresi Başkanlığına direk yazılan yazılarda Başkanlığın adı (Ek-3/d), yazının gönderileceği daire başkanlığı belli ise Başkanlığın adı yazıldıktan sonra parantez içinde alt başlık olarak daire başkanlığının adı yazılacaktır. (Ek-3/e)

Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

9-İlgi

İlgi yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

“İlgi:” yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, “İlgi” kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti “)” konularak kullanılır.

İlgide, “tarihli” ve sayılı” ibaresi kullanılır.

İlgi tarih sırasına göre yazılır.

10-Metin

Metin, “İlgi”den sonra başlayıp “İmza”ya kadar süren kısımdır.

Metne, “İlgi”nin son satırından itibaren iki aralık, “İlgi” yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.

Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

Metin içinde ‘veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgöl (25,33 -yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır.

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yaşayan Türkçe ile yazılır.

Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır.

Müktezalarda; başlık, sayı ve konu bölümü hariç ilgi, metin, imza bölümü dahil olmak üzere tüm bölümlerde “Times New Roman” yazı tipi ve 10 karakter boyutu kullanılabilir.

Alt makam yazılan yazılar “Rica ederim.”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “Arz ederim.”, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar “Arz ve rica ederim.” biçiminde bitirilir.

11-İmza

Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağma yazılır. İmza ad ve soyadı üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır.

Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun “imza yetkileri yönergesi’ne veya yetkili makamlarca verilen imza-yetkisine uyularak seçilir. Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı “Vergi Dairesi Başkanı a.”, biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. (Ek-4)

Yazı vekaleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı “Vergi Dairesi Başkanı V.”, “Müdür V.” biçiminde ikinci satıra yazılır. (Ek-4)

12-Onay

Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır. (Ek-5/5-a)

Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR”un altında onay tarihi yer alır.

Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın, adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili “Uygun görüşle arz ederim.” İfadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır. (Ek-6/6-a)

13-Ekler

Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “EK/EKLER :” ifadesinin altına yazılır.

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. (Ek-7) **14-Dağıtım**

Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. “EKLER”den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna “DAĞITIM:” yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER’in yerine yazılır.

Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, “Gereği” kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise “Bilgi” kısmına protokol sırasıyla yazılır.(Ek-8/a-b)

15-Paraf

Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla beş görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

Yazıyı paraflaman kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır. (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.

16- Adres

Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

Adres. “Times New Roman” yazı tipi ve 10 karakter boyutu kullanılarak yazılacaktır. (Ek-9)

Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

17-Gizli yazılar

Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle belirtilir.

18-İvedi ve günlük yazılar

Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlük olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle yazılarak belirtilir.

19-Sayfa numarası

Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir.

EK-1

ÖRNEK:- BAŞLIK

T.C.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Ankara Vergi Dairesi Başkanlığı

(İnsan Kaynakları Grup Müdürlüğü)

T.C.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Ankara Vergi Dairesi Başkanlığı

(Destek Hizmetleri Grup Müdürlüğü)

T.C.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Ankara Vergi Dairesi Başkanlığı

(Dışkapı Vergi Dairesi Müdürlüğü)

T.C.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Ankara Vergi Dairesi Başkanlığı
(1 No.lu Daimi Takdir Komisyonu)

EK-2

ÖRNEK-2

T.C.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Ankara Vergi Dairesi Başkanlığı
(İnsan Kaynakları Grup Müdürlüğü)

İki Satır Aralığı

Sayı :69983433-Atama-06-00001-Evrak numarası

Konu :

T.C.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Ankara Vergi Dairesi Başkanlığı
(Çankaya Vergi Dairesi Müdürlüğü)

İki Satır Aralığı

Sayı : 30511445-622.03- Evrak numarası

Konu :

EK-3

ÖRNEK-3: GÖNDERİLEN MAKAM

(a)

Ankara Vergi Dairesi Başkanlığı
(Destek Hizmetleri Grup Müdürlüğü)

Ankara Vergi Dairesi Başkanlığı
(İnsan Kaynakları Grup Müdürlüğü)

(b)

DESTEK HİZMETLERİ GRUP MÜDÜRLÜĞÜNE

(c)

DESTEK HİZMETLERİ GRUP MÜDÜRLÜĞÜNE

(İdari ve Mali İşler Müdürlüğü)

MALİYE BAKANLIĞINA

(Gelir İdaresi Başkanlığı)

(e)

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞINA

(İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı)

EK-4

ÖRNEK-4

İmza		İmza
Adı Soyadı		Cemal BOYALI
Unvanı		Vergi Dairesi Başkanlığı
İmza		İmza
Adı Soyadı		Murat ŞENAL
Vergi Dairesi Başkanı a.		Vergi Dairesi Başkanlığı a.
Unvanı		Gelir İdaresi Grup Müdür V.

İmza		İmza
Adı Soyadı		Birgül KALKAN
Müdür V.		Müdür V.

EK-5

ÖRNEK-5: ONAY

VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI MAKAMINA

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

İmza
Adı Soyadı
Unvanı

OLUR
...../...../2005

(İmza)

Adı Soyadı
Unvanı

ÖRNEK-5-a: ONAY

VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI MAKAMINA

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

İmza
Yıldırım BOZBIYIK
Gelir İdaresi Grup Müdür V.

OLUR
...../...../2005

(İmza)

Cemal BOYALI
Vergi Dairesi Başkanı

EK-6

VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI MAKAMINA

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

İmza
Adı Soyadı
Unvanı

Uygun .görüşle arz ederim.

...../...../2005

(İmza)

Adı Soyadı
Unvanı

OLUR
...../...../2005

(İmza)

Adı Soyadı
Unvanı

ÖRNEK-6-a: ONAY

VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI MAKAMINA

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

İmza
Ali Çakır
Müdür

Uygun .görüşle arz ederim.

...../...../2005

(İmza)

Yıldırım BOZBIYIK	
Gelir İdaresi Grup Müdür.V.	

OLUR
...../...../2005

(İmza)

Cemal BOYALI
Vergi Dairesi Başkanı

EK-7

ÖRNEK-7: EKLER

EKLER:

1- Yazı Örneği (..... sayfa)

2- Yönetmelik (.....sayfa)

EK-8

ÖRNEK -8: DAĞITIM

(a)

DAĞITIM:

Gereği:	Bilgi:
Destek Hizmetleri Grup Müdürlüğüne	Ulus Vergi Dairesi Müdürlüğüne

(b)

DAĞITIM

Grup Müdürlüklerine Bağlı Müdürlükler

Vergi Dairesi Müdürlükleri

Daimi Taktir Komisyonları

İlçe Vergi Dairesi Müdürlükleri

Malmüdürlüğüne Bağlı Gelir Birimleri

ÖRNEK-9: ADRES

İnsan Kaynakları Müdürlüğü Hükümet Meydanı No:8 Ulus 06030 ANKARA

Telefon: (0 312) 311 25 96 Faks (0 312) 311 48 57 e-Posta: insankaynaklari@avdb.gov.tr

ÖRNEK-10:SAYFA DÜZENİ

Gizlilik derecesi

t.c.

gelir idaresi başkanlığı

Ankara Vergi Dairesi Başkanlığı

(İnsan Kaynakları Grup Müdürlüğü)

iki satır aralığı

Sayı : B.07.1.GİB.4.06.60.01-Atama-06-00001/

Konu :

İki-dört satır aralığı

HİTİT VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

İki satır aralığı

İlgi a).....

b).....

İki satır aralığı

.....

İki-dört satır aralığı

İmza
Adı Soyadı
Unvanı

Uygun satır aralığı

EKLER:

1- Yazı Örneği (..... sayfa)

2-(.....sayfa)

Uygun satır aralığı

DAĞITIM	Bilgi.....
---------	------------

.....Gereği :.....

Kızılırmak Mahallesi 1450.Sokak No:5 06530 Çankaya/ANKARA

Telefon: (0 312) 509 10 00 e-Posta: ikay@vdb.gelirler.gov.tr

Dil Türkçe