



ERZURUM VALİLİĞİ

RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

ERZURUM VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

SUNUM AKIŞI

- Resmi Yazışma Usul ve Esasları Nelerdir?
- Yazışma Kuralları Neyi Amaçlamaktadır?
- Resmi Yazışma Ortamları
- Başlık
- Sayı, Tarih ve Konu
- Muhatap ve İlgili
- Metin
- Erzurum Valiliği İmza Yetki Yönergesi
- Yazışma Örnekleri

Resmi Yazışma Usul ve Esasları Nelerdir?

- Resmi yazışma usul ve esasları ilk olarak 1994 yılında yayımlanan mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi ile belirlenmiştir.
- 2004 ve 2015 yıllarında yayımlanan Yönetmelikler ile söz konusu usul ve esasların kapsamı genişletilmiştir.
- **2020 yılında yayımlanan yönetmelik ile de yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesi asli unsur haline getirilmiştir**

Yazışma Kuralları Neyi Amaçlamaktadır?

- Değişen ve gelişen teknoloji ile EBYS'lerin (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ihtiyaç duyduğu değişikliklerin yapılması
- Uygulama birliğinin sağlanması
- İşlemlerin daha güvenli ve hızlı olması
- İmza işlemlerinde zamandan tasarruf

Resmi Yazışma Ortamları -1-

- Zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında tüm belgeler, idarelerce elektronik ortamda üretilip gönderilmelidir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanıp elektronik ortamda gönderilen bir belgenin fiziksel kopyası alınmamalı ve belge fiziksel ortamda saklanmamalıdır.
- Elektronik ortamda üretilmesinde herhangi bir engel bulunmayan belgeler, zorunlu hâl veya olağanüstü durum kapsamında **değerlendirilmemelidir.**

Resmi Yazışma Ortamları -2-

ZORUNLU HALLER

Kanunda ve ilgili mevzuatında fiziksel ortamda hazırlanması gereken belgeler (gizli evraklar, ihale evrakları, protokoller, anlaşmalar vs.)

Resmi Yazışma Ortamları -3-

OLAĞANÜSTÜ HALLER

- Deprem, sel, heyelan, yangın
- Savaş, seferberlik veya terör nedeniyle Olağanüstü hal
 - Uzun süreli elektrik kesintileri
 - EBYS altyapısının çalışmaması
 - Elektronik imza altyapısının çalışmaması

Yazı Tipi

- Belgenin başlık, sayı, konu, tarih ve muhatap gibi kısımlarının yazı tipi ve harf boyutu, metin kısmının yazı tipi ve harf boyutuyla aynı olmalıdır.
- Belgenin metin kısmında Times New Roman (12 punto) veya Arial (11 punto) yazı tipi olması gerekmektedir. Gerekli hallerde harf büyüklüğü 9 puntoya kadar düşürülebilmektedir.
- Belgenin imza bölümünün, ek ve dağıtım kısımlarının yazı tipi ve boyutu, metin alanındaki yazı tipi ve boyutuyla aynı olmalıdır.
- İstisnai olarak iletişim bilgileri alanında harf büyüklüğü 8 puntoya kadar düşürülebilmektedir.

Başlık -1-

- İlk satırda T.C. ibaresi kullanılması zorunludur.
- İkinci satırda yer alan idare adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- Üçüncü satırda yer alan birim adının ilk harfleri büyük diğer harfleri küçük yazılmalıdır.

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Emniyet Müdürlüğü

T.C.
AZİZİYE KAYMAKAMLIĞI
İlçe Sağlık Müdürlüğü

Başlık -2-

- Bölge teşkilatına bağlı birimlerin başlıklarında belge başlık bilgileri **en fazla 4 satır** olarak düzenlenmelidir.

Yanlış Kullanım
T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 14. Bölge Müdürlüğü 141. Şube Şefliği (Balıkesir)
T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Ankara Orman Bölge Müdürlüğü Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü
T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Giresun Orman Bölge Müdürlüğü Ünye Orman İşletme Müdürlüğü Kumru Orman İşletme Şefliği

Doğru Kullanım
T.C. KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 14. Bölge Müdürlüğü 141. Şube Şefliği (Balıkesir)
T.C. ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Ankara Orman Bölge Müdürlüğü Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü
T.C. ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Giresun Orman Bölge Müdürlüğü Kumru Orman İşletme Şefliği

Başlık -3-

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	AÇIKLAMA
T.C. PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü	İdarelerde aynı isimli birimler olabileceğinden merkezî teşkilat içerisinde yer alan birimler bağlı bulundukları idare ile birlikte yazılmalıdır.
T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü Disiplin Daire Başkanlığı	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü	Dördüncü satırda idarelerin kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan birim adları kullanılmalı, daha alt birim isimlerine yer verilmemelidir.

Başlık -4-

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	AÇIKLAMA
T.C. KARS İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	T.C. KARS VALİLİĞİ İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	Taşra teşkilatı bulunan idarelerde, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince ilin veya ilçenin mülkî idare amirine bağlı olunması sebebiyle başlıkta valilik veya kaymakamlık bilgisine yer verilmelidir.
T.C. ORDU İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Fatsa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	T.C. FATSA KAYMAKAMLIĞI İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	
T.C. ANKARA ORMAN BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü	T.C. ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Ankara Orman Bölge Müdürlüğü Beypazarı Orman İşletme Müdürlüğü	Bölge teşkilatının başlık alanında idare bilgisine yer verilmelidir.
T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı	T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI Gelir İdaresi Başkanlığı Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı	3. satırda yer alan bilgilerin idareye veya birime ait olması gözetilmeksizin ilk harfleri büyük, diğer harfleri küçük yazılmalıdır.

Sayı -1-

- Yönetmelik ile zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında hazırlanan tüm belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, gönderilmesi ve saklanması zorunludur.
- Bu sebeple belgenin elektronik ortamda, zorunlu hâl kapsamında veya olağanüstü durumda hazırlandığını belirtmek amacıyla “*belgenin hazırlanma süreci*”ni ifade eden “E” “Z” “O” harflerinden uygun olanı sayı alanının başında yer almalıdır.

Sayı -2-

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : E-84777508-771-1987
Konu : 2020 Yılı Eğitim Planı

21.08.2019

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı (SDP)

Belge Kayıt Numarası

Belgenin hazırlanma süreci
(Elektronik Ortam, Zorunlu Hâl ya
da Olağanüstü Durum)

E-84777508-771-1987

Tarih

- Tarihler arasında sadece nokta (.) kullanılmalıdır.

25.10.2021

- Ay adı harfle yazılmak istenirse sadece baş harfi büyük yazılmalıdır.

25 Ekim 2021

Konu

- Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir.
- Belgenin konusunda yer alan kelimelerin baş harfleri büyük yazılmalı ve konunun sonunda herhangi bir **noktalama işareti** kullanılmamalıdır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	AÇIKLAMA
Konu : Yönetmelik Taslağı.	Konu : Yönetmelik Taslağı	Konunun sonunda herhangi bir noktalama işareti kullanılmamalıdır.
Konu : Orta vadeli program hazırlanması	Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması	Konunun baş harfleri büyük olmalıdır. 2. satırın kullanıldığı durumlarda ":" işaretinden hiza alınmalıdır.
Konu : Diğer	Konu : Yıl Sonu Faaliyetleri	Konuda belgenin kaldırılacağı klasörü ifade eden SDP kodunun yerine belge hakkında kısa ve öz bilgi verilmelidir.

Muhatap -1-

- Belgenin gideceği yeri ifade eder.
- Muhatabın kamu kuruluşu olması durumunda DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi), muhatabın tüzel kişi olması durumunda MERSİS (Merkezi Sicil Kayıt Sistemi) kayıtları esas alınır.

Muhatap -2-

Muhatabın İdare Olması

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

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA
(Gelir İdaresi Başkanlığı)

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Andlaşmalar Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

AÇIKLAMA

Belge Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının ilgili idaresine gönderilecektir. Bakanlığın bilgisi dâhilinde Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bakanlıkça gönderilmelidir.

Belge doğrudan bağlı veya ilgili idareye gönderilmek isteniyorsa sadece muhatap idareye yer verilmelidir.

Belge Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir. Bakanlığın bilgisi dâhilinde Gelir İdaresi Başkanlığına bakanlıkça gönderilmelidir.

Belge Dışişleri Bakanlığının merkez teşkilatı birimine gönderilecektir. Belgenin ilgili genel müdürlüğe hızlı iletilmesi amacıyla birim bilgisine muhatap içerisinde yer verilmiştir.

İl İdaresi Kanunu'na istinaden Mülki İdareye bağlı taşra birimleriyle yapılacak yazışmalarda belge valiliğe gönderilmelidir.

Muhatap -3-

Muhatabın Tüzel Kişi Olması

ABCC LTD. ŞTİ.YE

AÇIKLAMA

Muhatap bilgisine uygun yönelme hâl eki kullanılmalıdır.

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda, ad ve soyadı bilgilerinde kısaltma kullanılmamalıdır.

Muhatabın Gerçek Kişi Olması

Sayın Adı SOYADI
Kültür ve Turizm Bakanı

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

AÇIKLAMA

Gerçek kişinin makam unvanı varsa belirtilmelidir.

Şahıslara yazılan yazılarda adres bilgisine yer verilir.

Muhatap -4-

Muhatap bölümünde ilk satırda ve idare ismi dikkate alınarak yönelme hâl eki kullanılmalıdır.

Yanlış Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
(Gelir İdaresi Başkanlığına)

Doğru Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA
(Gelir İdaresi Başkanlığı)

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda yönelme hâl ekine yer verilmemelidir.

Yanlış Kullanım

SAYIN Ahmet YILMAZA

Doğru Kullanım

Sayın Ahmet YILMAZ

Muhatap -5-

Yanlış Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞINA
(İdari İşler Başkanlığı)

CUMHURBAŞKANLIĞINA
(İdari İşler Başkanlığı - Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Emniyet Genel Müdürlüğü – Özel Harekat Başkanlığı)

CUMHURBAŞKANLIĞINA
(İdari İşler Başkanlığı)
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

Doğru Kullanım

CUMHURBAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Özel Harekat Başkanlığı)

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

Muhatap -6-

Yanlış Kullanım

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞINA

KOSGEB

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

AÇIKLAMA

Muhatap bilgisinde T.C. ibaresine yer verilmemelidir. Muhatap bilgisi başlık ifadesine benzer şekilde kullanılmamalıdır.

Muhatap bilgilerinde idareler için kısaltma kullanılmamalıdır. Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için DETSİS kayıtları kullanılmalıdır.

İdarenin merkez teşkilatı içerisinde yer alan birimlerine muhatap bölümünde doğrudan/tek başına yer verilmemelidir. Muhatap içerisinde idare ismi yer almalıdır. Ayrıca farklı idarelerde aynı birim adı olabileceğinden karışıklığa yol açmaması adına idare ismi kullanılmalıdır.

İlgi -1-

İlgi Kullanımı

Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.

AÇIKLAMA

İdare dışına gönderilen belgelerde, sadece "Personel Genel Müdürlüğünün ... tarihli ve ... sayılı yazısı" yazıldığı takdirde, belge sahibinin hangi idare olduğu anlaşılamayacağından idare isminin (Ticaret Bakanlığı) yazılması gerekmektedir.

Yanlış Kullanım

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042580 sayılı yazısı.

Doğru Kullanım

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğünün (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) 01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042580 sayılı yazısı.

İlgi tutulan belge/belgelerden yazı içerisinde bahsedilmelidir. İlgi tutulan belgenin muhatapta olmaması durumunda, belge muhataba ek olarak iletilmelidir.

İlgi tutulan belge, Resmî Gazete’de yayımlanan bir mevzuat ise ayrıca ek olarak eklenmemelidir.

İlgi -2-

İlgi kısmında vatandaş başvuruları haricinde “bila tarihli” veya “tarihsiz” ifadesi kullanılmamalıdır. Belgenin görüntüsünden ve üstverisinden erişilen tarih bilgisine ilgide muhakkak yer verilmelidir.

Yanlış Kullanım

Bila tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazınız.

Doğru Kullanım

01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazınız.

İlgi olarak eklenen belgenin sadece kayıt numarası yazılmamalı, belgenin hazırlanma süreci ve ait olduğu idare/birim bilgisine de erişilebilmesi amacıyla 4 bölümden oluşan sayı, bütünüyle yazılmalıdır.

Yanlış Kullanım

01.09.2019 tarihli ve 1042582 sayılı yazımız.

Doğru Kullanım

01.09.2019 tarihli ve E-84801842-902.02-1042582 sayılı yazımız.

İlgi -3-

- Metnin ilk paragrafında ilgide yer alan belgeler hakkında kısa ve öz bilgi verilmelidir. Metin içerisindeki ilgi gösteriminde aşağıdaki örnekler dikkate alınmalıdır:
- İlgi tek ise: *İlgi’de kayıtlı yazı*
- İlgi birden fazla ise: *İlgi (a)’da kayıtlı yazı, İlgi (a) ve (b)’de kayıtlı yazı, İlgi (b-ç-e)’de kayıtlı yazı*

Kurumumuza İlgi (a)’da kayıtlı yazıyla iletilen söz konusu Yönetmelik Taslağı hakkında görüş ve önerilerimiz Ek’te yer almaktadır.

Metin İçerisinde Ek Gösterimi

- Metin içerisinde ekten bahsedilirken kısa ve öz bilgi verilmelidir. Metin içerisindeki eklerin gösteriminde aşağıdaki örnekler dikkate alınmalıdır:
- Ek tek ise: *Ekli liste, Ek'te yer alan*
- Ek birden fazla ise: *Ek-1 'de belirtilen, Ek-1, 2 ve 3 'te yer alan listelerde*
- *İlgi (b)'de kayıtlı yazıyla kurumumuza iletilen söz konusu Yönetmelik Taslağı hakkında görüş ve nerilerimiz Ek'te yer almaktadır.*

Metin

- Metin içerisinde dikkat edilmesi gereken anlatım bozukluklarına dikkat edilmeli
- Kelime veya eklerin sık tekrar etmemesine özen gösterilmeli
- Gereksiz kelime kullanımından kaçınılmalı
- Cümle ögelerinin eksikliğine ve tamlama kusurlarına dikkat edilmeli
- **Noktalama işareti kullanımında Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygunluk sağlanmalı (Türk Dil Kurumu Sözlüğü ve Yazım Kılavuzu dikkate alınmalı)**

Arz ve Rica Kullanımı

- Hiyerarşi yönünden alt makamlarla yapılan yazışmalar “rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlarla yapılan yazışmalar “arz ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar “arz ve rica ederim.” veya “arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- Belge, imza yetkisini devreden makam adına “a.” imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumuna göre arz ve/veya rica ibarelerinden uygun olanıyla bitirilmelidir.

Arz ve Rica Kullanımı

- İdarelerin kamu niteliği olmayan tüzel kişilikler ile yaptıkları yazışmalar “rica ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- İdare içerisinde hiyerarşi yönünden aynı düzeyde yer alan birimler arasında yapılan yazışmalar, “arz ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir. (Örneğin; Teftiş Kurulu Başkanlığı – Personel Genel Müdürlüğü vb.)
- 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 bitirilmelidir:

Arz ve Rica Kullanımı

Muhatapta Parantez Kullanımı

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINA
(Toplu Konut İdaresi Başkanlığı)

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA
(Muhasebat Genel Müdürlüğü)

AÇIKLAMA

Metin kısmında arz veya rica durumu belgeyi imzalayan kişi ve gönderilecek kurum bilgisinde yer alan "Çevre ve Şehircilik Bakanlığı" göre belirlenir.

Metin kısmında arz veya rica durumu belgeyi imzalayan kişi ve gönderilecek kurum bilgisinde yer alan "Hazine ve Maliye Bakanlığı" göre belirlenir.

Arz ve Rica Kullanımı – 1

Valilik – Kaymakamlık Arası



T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Yaza İşleri Müdürlüğü

Sayı : Z-64912435-492-30302
Konu : Dilekçe

04.07.2022

ÇAT KAYMAKAMLIĞINA

İlgili : İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 28.06.2022 tarihli ve 93897467-249/32609 sayılı yazısı.

.....
.....
.....
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

.....
Vali a.
Vali Yardımcısı

Ek: İlgili yazı ve ekleri (24 Sayfa)

Arz ve Rica Kullanımı – 2

Valilik – Kamu Kurum ve Kuruluşları Arası



T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : Z-6491 2435-492-30302
Konu : Dilekçe

04.07.2022

ERZURUM İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 28.06.2022 tarihli ve 93897467-249/32609 sayılı yazısı.

.....
.....
.....
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

.....
Vali a.
Vali Yardımcısı

Ek: İlgili yazı ve ekleri (24 Sayfa)

Arz ve Rica Kullanımı – 3

Kaymakamlık – Kaymakamlık Arası



T.C.
KARAYAZI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : Z-64912435-492-30302
Konu : Dilekçe

04.07.2022

ÇAT KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)

İlgi : 28.06.2022 tarihli ve 93897467-249/32609 sayılı yazınız.

.....
.....
.....
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

.....
Kaymakam

Ek: İlgi yazı ve ekleri (24 Sayfa)

Arz ve Rica Kullanımı – 4

Kaymakamlık – Valilik Arası



T.C.
KARAYAZI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : Z-64912435-492-30302
Konu : Dilekçe

04.07.2022

ERZURUM VALİLİĞİNE
(İl Yazı İşleri Müdürlüğü)

İlgi : 28.06.2022 tarihli ve 93897467-249/32609 sayılı yazımız.

.....
.....
.....
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

.....
Kaymakam

Ek: İlgi yazı ve ekleri (24 Sayfa)

Arz ve Rica Kullanımı – 5

Kaymakamlık – Valilik Arası

İlçe Müdürlükleri Valilik kanalıyla Kaymakam imzası ile yazışma yapacaklardır.

T.C.
KARAYAZI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : Z-64912435-192-30302
Konu : Dilekçe

04.07.2022

ERZURUM VALİLİĞİNE
(İl Yazı İşleri Müdürlüğü)

İlgi : İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 28.06.2022 tarihli ve 93897467-249/32609 sayılı yazısı.

.....
.....
.....
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

.....
İlçe Müdürü

Ek: İlgili yazı ve ekleri (24 Sayfa)

T.C.
KARAYAZI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : Z-64912435-492-30302
Konu : Dilekçe

04.07.2022

ERZURUM VALİLİĞİNE
(İl Yazı İşleri Müdürlüğü)

İlgi : İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 28.06.2022 tarihli ve 93897467-249/32609 sayılı yazısı.

.....
.....
.....
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

.....
Kaymakam

Ek: İlgili yazı ve ekleri (24 Sayfa)

Arz ve Rica Kullanımı – 6

Kaymakamlık – Kamu Kurum ve Kuruluşları Arası-1

T.C.
KARAYAZI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : Z-64912435-492-30302
Konu : Dilekçe

04.07.2022

ERZURUM VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

İlgi : 28.06.2022 tarihli ve 93897467-249/32609 sayılı yazınız.

.....
.....
.....
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

.....
Kaymakam

Ek: İlgî yazı ve ekleri (24 Sayfa)

Arz ve Rica Kullanımı – 7

Kaymakamlık – Kamu Kurum ve Kuruluşları Arası-2

T.C.
KARAYAZI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : Z-64912435-492-30302
Konu : Dilekçe

04.07.2022

KARAYOLLARI 12. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 28.06.2022 tarihli ve 93897467-249/32609 sayılı yazınız.

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

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

.....
Kaymakam

Ek: İlgili yazı ve ekleri (24 Sayfa)

Arz ve Rica Kullanımı – 8

Kamu Kurum ve Kuruluşları – Valilik Arası

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : Z-64912435-492-30302
Konu : Dilekçe

04.07.2022

ERZURUM VALİLİĞİNE
(İl Yazı İşleri Müdürlüğü)

İlgi : İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 28.06.2022 tarihli ve 93897467-249/32609 sayılı yazısı.

.....
.....
.....
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

.....
Vali a.
Vali Yardımcısı

Ek: İlgi yazı ve ekleri (24 Sayfa)

Arz ve Rica Kullanımı – 9

Kamu Kurum ve Kuruluşları - Kaymakamlık Arası

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : Z-64912435-492-30302
Konu : Dilekçe

04.07.2022

AZİZİYE KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)

İlgi : İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 28.06.2022 tarihli ve 93897467-249/32609 sayılı yazısı.

.....
.....
.....
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

.....
İl Müdürü

Ek: İlgî yazı ve ekleri (24 Sayfa)

Arz ve Rica Kullanımı – 10

Kamu Kurum ve Kuruluşları Yetki Devri

Yazışma Esaslar Madde 9'un 4. fıkrası *“Doğrudan yapılan yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.”*

İl'de bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirleri, devredilen yetkilerini kullanarak kendi aralarında yazışma yapamazlar. Ancak Valilik Kanalı ile Vali veya Vali Yardımcısı imzası ile yazışma yapabilirler.

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : Z-64912435-402-30302
Konu : Dilekçe

04.07.2022

ERZURUM İL MÜFTÜLÜĞÜNE

İlgi : İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 28.06.2022 tarihli ve 93897467-249/32609 sayılı yazısı.

.....
.....
.....
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

.....
Vali a.
İl Müdürü

Ek: İlgi yazı ve ekleri (24 Sayfa)

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : Z-64912435-492-30302
Konu : Dilekçe

04.07.2022

ERZURUM İL MÜFTÜLÜĞÜNE

İlgi : İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 28.06.2022 tarihli ve 93897467-249/32609 sayılı yazısı.

.....
.....
.....
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

.....
Vali a.
Vali Yardımcısı

Ek: İlgi yazı ve ekleri (24 Sayfa)

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : Z-64912435-02-30302
Konu : Dilekçe

04.07.2022

ERZURUM VALİLİĞİNE
(İl Müftülüğü)

İlgi : İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 29.06.2022 tarihli ve 93897467-249/32609 sayılı yazısı.

.....
.....
.....
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

.....
Vali a.
İl Müdürü

Ek: İlgî yazı ve ekleri (24 Sayfa)

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : Z-64912435-492-30302
Konu : Dilekçe

04.07.2022

ERZURUM VALİLİĞİNE
(İl Müftülüğü)

İlgi : İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 28.06.2022 tarihli ve 93897467-249/32609 sayılı yazısı.

.....
.....
.....
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

.....
Vali a.
Vali Yardımcısı

Ek: İlgi yazı ve ekleri (24 Sayfa)

Gereęi ve Bilgi İfadelerinin Kullanımı

Gereęi ve Bilgi İfadelerinin Kullanımı

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Bilgilerini rica ederim.

Gereğini rica ederim.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Bilgilerinize arz ederim.

Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

Gereğini arz ve rica ederim.

Bilgilerini arz ve rica ederim.

AÇIKLAMA

Alt idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.

Üst ve aynı düzeydeki idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.

Üst, aynı ve alt düzeydeki birden çok idare/birim ile yapılan dağıtımli yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.



ERZURUM VALİLİĞİ

Teşekkür Ederiz.