



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ



Güzel Dilimizin İncelikleriyle *Resmî Yazışma Kuralları*

Öğr. Gör. Hilâl AY
Rektörlük
Türk Dili Bölümü

SUNUMUN İÇERİĞİ



NOKTALAMA İŞARETLERİ

Hazırladığımız evrağın çimentosu sayabileceğimiz, olmazsa olmazımız olan, kendileri küçük ama işlevleri büyük işaretlerimiz...



YAZIM KURALLARI

Bir evrağın tuğlaları olan kelimelerimizi, sağlam olanlardan seçmemize yardımcı olacak kurallarımız...



DİLEKÇE NASIL YAZILIR?

Hâlimizi arz ettiğimiz, merâmımızı dile getirdiğimiz evrağımızın şekli şemâli...



RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI

Üstümüz, astımız ve dengimize hitap ederken dikkat etmemiz gereken, devlet nezdinde belirlenmiş kurallarımız...



YAZIMI KARIŞTIRILAN KELİMELELER

"Aaa! Onun doğrusu bu muymuş!" dedirtecek doğru sandığımız yanlışlarımız...



SUNUMUN MEMBAI

Tüm bu anlatılanlar olur da aklınızdan çıkarsa "Şu nasıldı, bu nasıldı?" diye düşündüğünüz an çalacağınız kapılar...

NOKTALAMA İŞARETLERİ

“ İnsanoğlu bir gün virgl kaybetti: söyledikleri birbirine karıştı. Noktayı kaybetti; düşünceleri uzayıp gitti, ayıramadı onları. nlem işaretini kaybetti bir gün de; sevincini, öfkesini, bütün duygularını kaybetti. Soru işaretini kaybetti bir başka gün; soru sormayı unuttu. Her şeyi olduğu gibi kabul eder oldu. İki noktayı kaybetti bir başka gün; hiçbir aēıklama yapamadı. Hayatının sonuna geldiğinde elinde sadece tırnak işareti kalmıştı. İēinde de başkalarının düşünceleri vardı yalnızca. ”

Alex Kanevsky

NOKTALAMA İŞARETLERİ

Duygu ve düşünceleri daha açık ifade etmek, cümlenin yapısını ve duraklama noktalarını belirlemek, okumayı ve anlamayı kolaylaştırmak, sözün vurgu ve ton gibi özelliklerini belirtmek üzere noktalama işaretleri kullanılır.

Noktalama işaretlerinden; *nokta, virgöl, noktalı virgöl, iki nokta, üç nokta, soru, ünlem, tırnak, ayraç ve kesme işaretleri* ait oldukları kelimelere bitişik olarak yazılır ve *kesme dışındaki* işaretlerden sonra bir harf boşluğu ara verilir.

YAZIM KURALLARI VE NOKTALAMA İŞARETLERİ NE İŞE Mİ YARAR?



Odamı yeşile boyamış.
O damı yeşile boyamış.
O, damı yeşile boyamış.
O da mı yeşile boyamış?

- **Cümlelerin sonuna konur:**
Türk Dil Kurumu 1932 yılında kurulmuştur.
- **Bazı kısaltmaların sonuna konur:**
Alb. (albay), *Dr.* (doktor), *Yrd. Doç.* (yardımcı doçent), *Prof.* (profesör), *Cad.* (cadde), *s.* (sayfa), *vb.* (ve başkası, ve benzeri, ve benzerleri), *Ar.* (Arapça), *İng.* (İngilizce)
- **Sayılarından sonra sıra bildirmek için konur:**
3. (üçüncü), II. Mehmet, 20. Sokak

NOKTA



- **Arka arkaya sıralandıkları için virgülle veya çizgiyle ayrılan rakamlardan, yalnızca sonuncu rakamdan sonra konur:**
3, 4, ve 5. maddeler; XV- XVI.yüzyıllar arasında
- **Saat ve dakika gösteren sayıları birbirinden ayırmak için kullanılır:**
Toplantı 09.45'te başlayacaktır.
- **Tarih yazarken nokta kullanılır:**
10.05.2024

VİRGÜL



- **Sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için kullanılır:**
Çalışmalar planlanmış, projeler hazırlanmış ve süreç tamamlanmıştır.
- **Uzun cümlelerde yüklemden uzak düşmüş özneyi belirtmek için kullanılır:**
Bakanlığımız, söz konusu iş ve işlemlere ilişkin tespit, denetim ve rehberlik çalışmaları gerçekleştirerek vatandaşın sorunlarının hızla çözülmesi amacıyla çalışmalar yürütmektedir.
- **Birbiri ardınca sıralanan eş görevli kelime ve kelime gruplarının arasına konur:**
Fırtınadan, soğuktan, karanlıktan ve biraz da korkudan sonra bu sıcak, aydınlık ve sevimli odanın havasında erir gibi oldum. (Halide Edip Adıvar)

VİRGÜL



- **Bir kelimenin kendisinden sonra gelen kelime veya kelime gruplarıyla yapı ve anlam bakımından bağlantısı olmadığını göstermek ve anlam karışıklığını önlemek için kullanılır:**

Yöneticinin, izin işlemleri ile ilgili onayı alınmaktadır. (Burada virgöl kullanılmadığı takdirde yöneticiye ait izin işlemleri anlamı ortaya çıkmaktadır.)

- **Zarf-fil eki almış kelimelerden sonra virgöl kullanılmaz ancak birden fazla zarf-fil eki almış bir cümlede kullanılabilir:**

Faaliyetler belirlenen program doğrultusunda ilerlemekte olup iş süreçlerinde aksaklıklara izin verilmemektedir.

Kurumumuz süreçle ilgili gerekli işlemleri gerçekleştirmiş olup, tarafınıza ayrıca bilgilendirme yapılarak çalışmalar sonuçlandırılmış olacaktır.

. VİRGÜLÜN KULLANIMI

- Metin içinde ve, veya, yahut bağlaçlarından önce de sonra da virgül kullanılmaz.
- Tekrarlı bağlaçlardan (hem...hem de, ya...ya, ne...ne) önce ve sonra virgül kullanılmaz.
- Cümlede pekiştirme ve bağlama görevinde kullanılan da/de bağlacından sonra virgül kullanılmaz.
- Şart ekinden (-sa/-se) sonra virgül kullanılmaz.

NOKTALI VİRGÜL

- **Cümle içinde virgüllerle birbirinden ayrılmış tür veya takımları birbirinden ayırmak için kullanılır:**

Türkiye, İngiltere, Azerbaycan; Ankara, Londra, Bakü.

- **Ögeleri arasında virgül bulunan sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için kullanılır:**

Yapılan incelemelerde kalem, silgi ve defter alınmadığı anlaşılmış; söz konusu malzemenin tedariki, dağıtımı ve kullanımı için çalışmalar başlatılmıştır.

- **İkiden fazla eşdeğer ögeler arasında virgül bulunan cümlelerde öznenen sonra kullanılır:**

Kurumumuz; çalışanlarını, huzurlu iş ortamını önemseydiği kadar yürütmüş olduğu faaliyetlerin kalitesini artırmaya yönelik çalışmaları da gözardı

İKİ NOKTA

- Kendisiyle ilgili örnek verilecek cümlenin sonuna konur:

Millî Edebiyat akımının temsilcilerinden bir kısmını sıralayalım: Ömer Seyfettin, Halide Edip Adıvar, Ziya Gökalp, Mehmet Emin Yurdakul, Ali Canip Yöntem.

- Kendisiyle ilgili açıklama verilecek cümlenin sonuna konur:

Bu kararın istinat ettiği en kuvvetli muhakeme ve mantık şu idi: Esas, Türk milletinin haysiyetli ve şerefli bir millet olarak yaşamasıdır. (Atatürk)

Kendimi takdim edeyim: Meclis kâtiplerindenim. (Falih Rıfkı Atay)

- Ses bilgisinde uzun ünlüyü göstermek için kullanılır: *a:ile, ka:til, usu:le, i:cat.*

İKİ NOKTA



- **Karşılıklı konuşmalarda, konuşan kişiyi belirten sözlerden sonra konur:**

*Bilge Kağan: Türklerim, işitin!
Üstten gök çökmedikçe,
alttan yer delinmedikçe
ülkenizi, törenizi kim bozabilir sizin?*

*Koro: Göğe erer başımız
başınla senin!*

- **Edebî eserlerde konuşma bölümünden önceki ifadenin sonuna konur:**

– Buğdayla arpadan başka ne biter bu topraklarda?

Ziraatçı sayar:

– Yulaf, pancar, zerzevat, tütün... (Falih Rıfkı Atay)

- **Genel ağ adreslerinde kullanılır: <http://tdk.gov.tr>**

- **Matematikte bölme işareti olarak kullanılır: $56:8=7$, $100:2=50$ vb.**

ÜÇ NOKTA VE KISA ÇİZGİ

- Alıntılarda başta, ortada ve sonda alınmayan kelime veya bölümlerin yerine üç nokta kullanılır:

Yönetmelik'in 1'inci maddesinde yer alan "... güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya ... Resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek..." ifadeleri çalışmanın amacını ortaya koymaktadır.

- **Ve, ile, ila, -den , -e anlamlarını vermek üzere kısa çizgi kullanılır:**

*Aydın-İzmir yolu, Türk-Alman ilişkileri,
Ural-Altay dil grubu,
Fen-Edebiyat Fakültesi,
09.30-10.30*

TIRNAK VE TEK TIRNAK KULLANIMI

- **Başka bir kimse ya da yazıdan olduğu gibi alınan sözler tırnak içinde aktarılır:**

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 1'inci maddesinin ikinci fıkrasında "Bu yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar." hükmü bulunmaktadır.

- **Özel olarak vurgulanmak istenen sözler tırnak içine alınır:**

Bize iletilen mesajda "Söz konusu iş ve işlemler tarafınızca yapılacaktır." denilmektedir.

- **Cümle içinde eserlerin adları ile bölüm başlıkları tırnak içine alınır:**

Bu kanun ile yeni bir "belge yönetimi" anlayışı ortaya çıkmıştır.

TIRNAK VE TEK TIRNAK KULLANIMI

- Tırnak içine alınan sözlerden sonra gelen ekleri ayırmak için kesme işareti kullanılmaz:
"Devlet Memurları Kanunu"na, "Resmî Gazate"ye
- Tek tırnak, tırnak içine alınmış bir cümlenin içindeki yeniden tırnak içine alınması gereken bir sözü, ibareyi belirtmek için kullanılır:
"Söz konusu yönetmelik'in 1'inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan 'Bu yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.' hükmü gereğince idareler söz konusu kurallara uymak zorundadır."

YAY AYRAÇ VE KÖŞELİ AYRAÇ

- **Cümledeki anlamı tamamlayan ve cümlenin dışında kalan ek bilgiler için kullanılır:**
Yürütülen işlemler çalışma takviminde belirlenen sürede (yıl sonuna kadar) tamamlanacaktır.
- **Alıntılarda alınmayan kelimeler ve cümlelerin yerine kullanılan üç nokta yay ayraç içine alınabilir:**
"(...) güvenli elektronik ortamda elektronik imza kullanılarak veya (...)"
- **Ayraç içinde ayraç kullanılması gereken durumlarda yay ayraçtan önce köseli ayraç kullanılır:**
"Eğitim Planı" [Hizmet içi (28- 29 Mart 2022)] tamamlanmıştır.

KESME İŞARETİ



- **Şahıs, eser ve yaşanmış olay gibi özel adlara getirilen iyelik, durum ve bildirme ekleri kesme işaretiyle ayrılır:**
Kurtuluş Savaşı'nı, Türkiye'mizin, Fransız'sınız, Türk'üm, Türkiye'deki, Çanakkale Boğazi'nin, Sait Halim Paşa Yalısı'ndan, Resmî Gazete'de, Millî Eğitim Temel Kanunu'na, Telif Hakkı ve Satış Yönetmeliği'ni, vb.
- **Belli bir kanun, tüzük, yönetmelik kast edildiğinde büyük harfle yazılan kanun, tüzük, yönetmelik sözlerinin ek alması durumunda kesme işareti kullanılır:**
Bu Kanun'un 17. maddesinin (c) bendi...
Yukarıda adı geçen Yönetmelik'in 2'nci maddesine göre...
- **Kişi adlarına getirilen saygı ve ünvan sözleri kesmeyle ayrılır:**
Ali Bey'e, Milli Eğitim Bakanı'na, Hülya Hanım'a vb.

KESME İŞARETİ

- **Sayılarla gelen ekleri ayırmak için kesme işareti kullanılır:**
1985'te, 8'inci madde, 2'nci kat, 9,65'lik, 657'yle
- **Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adlarına gelen ekleri ayırmak için kesme işareti kullanılır:**
Başvurular 17 Aralık'a kadar sürecektir.
Atatürk, 1919 senesi Mayıs'ın 19'uncu günü Samsun'a çıkmıştır.
27 Kasım 2022 Cuma'ya kadar raporun tamamlanması gerekmektedir.
- **Kısaltmalara gelen ekleri ayırmak için kesme işareti kullanılır:**
TBMM'nin, TDK'nin, BM'de, ABD'de, TV'ye

KESME İŞARETİ

- Kurum, kuruluş, kurul, birleşim, oturum, iş yeri adlarına gelen ekler kesmeyle **ayrılmaz**:

Cumhurbaşkanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisince, Gelir İdaresi Başkanlığının, Danışma Kurulundan, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanlığında

- Özel adlara getirilen yapım ekleri, çokluk eki ve bunlardan sonra getirilen diğer ekler kesme işaretiyle **ayrılmaz**:

Türklük, Türkleşmek, Türkçü, Türkçülük, Türkçe, Müslümanlık, Hristiyanlık, Avrupalı, Avrupalılaştırmak, Konyalı, Mehmetler, Türklerin, Türklüğün, Türkleşmekte, Türkçenin, Müslümanlıktan vb.

YAZIM KURALLARI



"Bir kent yaşamında trafik kuralları ne denli önemliyse, bir metin açısından da '*yazım kuralları*' o denli önemlidir.

Trafik işaretlerinin olmadığı bir kentte yaşam altüst olur, yaşamak zorlaşır.

Yazım kurallarına uyulmayan yazıda da durum buna benzer, cümleleri anlamak zorlaşır hatta hiç mümkün olmaz."



YAZIM KURALLARI



Bağlaç Olan ki'nin Yazılışı

- **Bağlaç olan ki ayrı yazılır:**

bilmem ki, demek ki, kaldı ki vb.

Türk dili, dillerin en zenginlerindedir; yeter ki bu dil, şuurla işlensin. (Atatürk)

Geçmiş zaman olur ki hayali cihan değer.

- **Birkaç örnekte ki bağlacı kalıplaşmış olduğu için bitişik yazılır:**

belki, çünkü, hâlbuki, mademki, meğerki, oysaki, sanki. Bu örneklerden *çünkü* sözünde ek aynı zamanda küçük ünlü uyumuna uymuştur.

- **Şüphe ve pekiştirme göreviyle kullanılan ki sözü de ayrı yazılır:**

Ders bitti, zil çaldı mı ki?

Seni öyle göresim geldi ki!

YAZIM KURALLARI

Ek Olan -ki'nin Yazılışı (Sıfat Yapan –ki)

- Sıfat türeten -ki eki doğrudan isme veya ismin hâllerinden birine eklenir. Ek olan bu –ki'yi cümleden çıkarınca anlamda daralma/bozulma meydana gelir.

Evdeki hesap çarşıya uymadı.

Camdaki çiçekler solmuş.

Kapıdaki isim okunmayacak kadar silinmiş.

İlgi Zamiri Olan -ki'nin Yazılışı

- İlgi zamiri eki, bağlaç olan *ki* ile karıştırılmamalıdır. Bağlaç olan *ki* -mademki ve sanki gibi istisnalar dışında- ayrı yazılır ve kaldırıldığında cümlenin anlamı pek değişmez. İlgi zamiri eki -ki kaldırıldığında ise cümle ya anlamsız hale gelir ya da apayrı ve kastedilmeyen bir anlam kazanır:

*Her gün gel **ki** bir şeyler öğrenesin. (Bağlaç)*

*Ne **ki** bu? (Bağlaç)*

*Senin çizimin de çok güzel ancak Ayşe'nin**ki** şahane olmuş. (İlgi zamiri. Ayşe'nin çizimi.)*

- İlgi zamiri eki, isimden sıfat türeten -*ki* eki ile de karıştırılmamalıdır. İlgi zamiri eki olan -ki'den önce -*im*, -*in* gibi aidiyet bildiren ekler gelir. Sıfat türeten -ki eki ise doğrudan isme veya ismin hâllerinden birine eklenir:

Evdeki hesap çarşıya uymadı. (sıfat)

*Okulda sular kesilmiş ama aynı sokakta olmasına rağmen evimizin**ki** akıyor. (İlgi zamiri. Evimizin suyu)*

Bir ipucu !



Ki

Kelimenin sonuna
-ler eki gelebiliyorsa
BITIŞİK

Kelimenin sonuna
-ler eki gelemiyorsa
AYRI

Evdeki hesap  arsıya uymaz.
Duydum ki beni unutmuşsun.

YAZIM KURALLARI

Bağlaç Olan da / de'nin Yazılışı

- **Bağlaç** olan **da / de** **ayrı yazılır** ve kendisinden önceki kelimenin son ünlüsüne bağlı olarak büyük ünlü uyumuna uyar:
Kızı da geldi gelini de.
Durumu oğluna da bildirdi.
Sen de mi kardeşim?
Güç de olsa.
Konuşur da konuşur.
- **Ayrı yazılan da / de hiçbir zaman ta / te biçiminde yazılmaz:** *Gidip de gelmemek var, gelip de görmemek var* (*Gidip te gelmemek var, gelip te görmemek var* değil.)
- **Ya sözüyle birlikte kullanılan da ayrı yazılır:** *ya da*
- **Da / de bağlacını kendisinden önceki kelimedenden kesme ile ayırmak yanlıştır:**
Ayşe de geldi. (*Ayşe'de geldi* değil.)


Bir ipucu !

de

Cümleden atılabiliyorsa
A'IRI

cümleden atılamıyorsa
BITİŞİK

Tonguç dün evde yalnız uyumuş.
Maşa biz de gelelim mi ?



YAZIM KURALLARI

Sayıların Yazımı

- Harflerle yazılan tüm sayılar ticari işlemler dışında ayrı yazılmalıdır:

*Dünkü toplantıda **yirmi dokuz** kişi vardı.*

- Sayılara gelen ekleri yazarken ses olaylarına dikkat edilmelidir:

1'de, 2'de, 3'te, 4'te, 5'te...

1'inci, 2'nci, 3'üncü, 6'nci, 9'uncu...

YAZIM KURALLARI

Kısaltmalar

- Kuruluş, ülke, kitap, dergi ve yön adlarının kısaltmaları her kelimenin ilk harfinin büyük olarak yazılmasıyla yapılır: *TBMM* (Türkiye Büyük Millet Meclisi), *TDK* (Türk Dil Kurumu) vb.
- Ancak bazen kelimelerin, özellikle son kelimenin birkaç harfinin kısaltmaya alındığı da görülür. Bazen de aradaki kelimelerden hiç harf alınmadığı olur. Bu tür kısaltmalarda, kısaltmanın akılda kalabilmesi için yeni bir kelime oluşturma amacı güdülür: *BOTAŞ* (Boru Hatları ile Petrol Taşıma Anonim Şirketi), *İLESAM* (İlim ve Edebiyat Eseri Sahipleri Meslek Birliği), *TÖMER* (Türkçe Öğretim Merkezi) vb.
- Gelenekleşmiş olan **T.C. (Türkiye Cumhuriyeti)** ve **T. (Türkçe)** kısaltmalarının dışında büyük harflerle yapılan kısaltmalarda nokta kullanılmaz.

YAZIM KURALLARI

Kısaltmalar

- **Küçük harflerle** yapılan kısaltmalara getirilen eklerde **kelimenin okunuşu** esas alınır: *cm'yi, kg'dan, mm'den*.
- **Büyük harflerle** yapılan kısaltmalara getirilen eklerde ise **kısaltmanın son harfinin okunuşu** esas alınır: *BDT'ye, TDK'den, THY'de, TRT'den, TL'nin* vb. Ancak kısaltması büyük harflerle yapıldığı hâlde bir kelime gibi okunan kısaltmalara getirilen eklerde kısaltmanın okunuşu esas alınır: *ASELSAN'da, BOTAŞ'ın, NATO'dan, UNESCO'ya* vb.

UYARI: Numara sözünün kısaltması da kelime gibi okunduğundan getirilecek olan ek okunuşa göre getirilecektir: *No.lu, No.suz*

YAZIM KURALLARI

Kısaltmalar

- **Sert ünsüzle biten kısaltmalar, ek aldıkları zaman okunuşta sert ses yumuşatılmaz:** *AGİK'in* (AGİĞ'in değil), *CMUK'un* (CMUĞ'un değil), *RTÜK'e* (RTÜĞ'e değil), *TÜBİTAK'ın* (TÜBİTAĞ'ın değil) vb.
- **Ancak *birlik* kelimesiyle yapılan kısaltmalarda söyleyişte *k*'nin yumuşatılması normaldir:** *ÇUKOBİRLİK'e* (söylenişi ÇUKOBİRLİĞE), *FİSKOBİRLİK'in* (söylenişi FİSKOBİRLİĞİN) vb.

Bitişik Yazılan Birleşik Kelimeler

- Özgün biçimleri tek heceli bazı Arapça kökenli kelimeler *etmek, edilmek, eylemek, olmak, olunmak* yardımcı fiilleriyle birleşirken ses düşmesine, ses değişmesine veya ses türemesine uğradıklarında **bitişik yazılır**: *emretmek, menolunmak, cemetmek, kaybolmak; darbetmek, hamdetmek, affetmek, hissetmek, reddetmek* vb.
- **-a, -e, -ı, -i, -u, -ü** zarf-fil ekleriyle; *bilmek, vermek, kalmak, durmak, gelmek ve yazmak* fiilleriyle yapılan tasvirî fiiller **bitişik yazılır**: *düşünebilmek, sevebilmek; alıvermek, gülüvermek; uyuyakalmak; gidedurmak, yazadurmak; çıkagelmek, süregelmek; düşeyazmak, öleyazmak* vb.
- **Somut olarak yer bildirmeyen alt, üst ve üzeri** sözlerinin sona getirilmesiyle kurulan **birleşik kelimeler bitişik yazılır**: *ayakaltı, bilinçaltı, gözaltı (gözetim), şuuraltı; akşamüstü, ayaküstü, gerçeküstü, ikindiüstü, olağanüstü, suçüstü, yüzüstü, akşamüzeri, ayaküzeri* vb.
- **Ara yönleri belirten kelimeler bitişik yazılır**: *güneybatı, güneydoğu, kuzeybatı, kuzeydoğu*.³³

Bitişik Yazılan Birleşik Kelimeler

- Dilimizde her iki ögesi de asıl anlamını koruduğu hâlde yaygın bir biçimde **gelenekleşmiş olarak bitişik yazılan** kelimeler de vardır:
 - a) **Baş sözüyle oluşturulan sıfat tamlamaları:** *başbakan, başçavuş, başeser, başhekim, başhemşire, başkahraman, başkent, başkomutan, başköşe, başmüfettiş, başöğretmen, başparmak, başpehlivan, başrol, başsavcı, başyazar* vb.
 - b) **Bir topluluğun yöneticisi anlamındaki başı sözüyle oluşturulan belirtisiz isim tamlamaları:** *aşçıbaşı, binbaşı, çarkçıbaşı, çeribaşı, elebaşı, onbaşı, ustabaşı, yüzbaşı* vb.
 - c) **Ağa, baba, bey, efendi, hanım, nine vb. sözlerle kurulan birleşik kelimeler:** *ağababa, ağabey, beyefendi, efendibaba, hanımanne, hanımefendi, hacıağa, kadinnine, paşababa* vb.
 - d) **»Biraz, birçok, birçoğu, birkaç, birkaçı, birtakım, herhangi, hiçbir, hiçbirisi» gibi belirsizlik sıfat ve zamirleri de gelenekleşmiş olarak bitişik yazılır.**
- **Ev kelimesiyle kurulan birleşik kelimeler bitişik yazılır:** *aşevi, bakımevi, basımevi, doğumevi, gözlemevi, huzurevi, konukevi, orduevi, öğretmenevi, polisevi, yayınevi* vb.

YAZIM KURALLARI

Bitişik Yazılan Birleşik Kelimeler

- **Hane, name, zade** kelimeleriyle oluşturulan birleşik kelimeler **bitişik yazılır**: *çayhane, dersane, kahvehane, yazıhane; beyanname, kanunname, seyahatname, siyasetname; amcazade, dayızade, teyzezade* vb.
- **Arapça kurala göre oluşturulan sözler** **bitişik yazılır**: *aliyyülâlâ, ceffelkalem, darülaceze, darülfünun, daüssıla, fevkalade, fevkalbeşer, hıfzıssihha, hüvelbakî, şeyhüislam, aleykümselam, Allahualem, Bismillah, fenafillah, fisebilillah, hafazanallah, inşallah, maşallah, velhasıl* vb.
- **Kanunda** **bitişik geçen veya** **bitişik olarak tescil ettirilmiş** olan kuruluş, **adları** **bitişik yazılır**: *İçişleri, Dışişleri, Genelkurmay, Yükseköğretim Kurulu, Açıköğretim Fakültesi, Gaziosmanpaşa Üniversitesi* vb.

YAZIM KURALLARI

Bitişik Yazılan Birleşik Kelimeler

Uyarı:

- **İkilemeler ayrı yazılır:** *adım adım, ağır ağır, akın akın, allak bullak, aval aval (bakmak), çeşit çeşit, derin derin, gide gide, güzel güzel, takım takım, tıklar tıklar, yavaş yavaş, kırk elli (yıl), üç beş (kişi), yüz yüz elli (yıllık) vb.*
- **m ile yapılmış ikilemeler de ayrı yazılır:** *at mat, çocuk mocuk, dolap molap, kapı mapı, kitap mitap vb.*
- **İsim durum ekleri ve iyelik ekiyle yapılan ikilemeler de ayrı yazılır:** *baş başa, diz dize, el ele, göz göze, iç içe, omuz omuza, yan yana; baştan başa, daldan dala, elden ele, günden güne, içten içe, yıldan yıla; başa baş, bire bir (ölçü), dişe diş, göze göz, teke tek; ardı ardına, boşu boşuna, günü gününe, peşi peşine, ucu ucuna vb.*

Ayrı Yazılan Birleşik Kelimeler

- **Etmek, edilmek, eylemek, olmak, olunmak** yardımcı filleriyle kurulan birleşik filler, ilk kelimesinde herhangi **bir ses düşmesi veya türemesine uğramazsa** ayrı yazılır: *alt etmek, arz etmek, azat etmek, dans etmek, el etmek, göç etmek, ilan etmek, kabul etmek, kul etmek, kul olmak, not etmek, oyun etmek, söz etmek, terk etmek, var olmak, yok etmek, yok olmak* vb.
- Birleşme sırasında **kelimelerinden hiçbiri veya ikinci kelimesi anlam değişikliğine uğramayan birleşik kelimeler ayrı yazılır**: *el kitabı, kara yolu, hava yolu, baş ağrısı, dolma kalem, alt geçit, iş birliği, iş bölümü, yer çekimi, dil bilgisi, ruh bilimi, kuru incir, deve diken, kuş üzümü, fındık faresi, meyve sineği, ateş böceği, köpek balığı, muhabbet kuşu, hava küre, taş küre, maden suyu, çetin ceviz, eski toprak, gece yarısı, gün ortası, hafta başı* vb.
- **-r / -ar / -er, -maz / -mez ve -an / -en** sıfat-fil ekleriyle kurulan sıfat tamlaması yapısındaki **birleşik kelimeler ayrı yazılır**: *bakar kör, çalar saat, çıkar yol, döner sermaye, güler yüz, koşar adım, yazar kasa, yeter sayı; çıkmaz sokak, görünmez kaza, tükenmez kalem* vb.

Ayrı Yazılan Birleşik Kelimeler

- **Dış, iç, sıra** sözleriyle oluşturulan birleşik kelime ve terimler ayrı yazılır: *ahlak dışı, çağ dışı, din dışı, kanun dışı, olağan dışı, yasa dışı; ceviz içi, hafta içi, yurt içi; akli sıra, ardi sıra, peşi sıra, yanı sıra* vb.
- **Somut olarak yer belirten alt ve üst** sözleriyle oluşturulan birleşik kelime ve terimler ayrı yazılır: *deri altı, su altı, toprak altı, yer altı (yüzey); böbrek üstü bezi, tepe üstü* (en yüksek nokta) vb.
- **Alt, üst, ana, ön, art, arka, yan, karşı, iç, dış, orta, büyük, küçük, sağ, sol, peşin, bir, iki, tek, çok, çift** sözlerinin **başaya getirilmesiyle oluşturulan** birleşik kelime ve terimler ayrı yazılır: *alt kurul, alt yazı; üst kat, üst küme; ana bilim dalı, ana dili; ön söz, ön yargı; art damak, art niyet; arka plan, arka teker; yan cümle, yan etki; karşı görüş, karşı oy; iç savaş, iç tüzük; dış borç, dış hat; orta kulak, orta oyunu; büyük dalga, büyük defter; küçük harf, küçük parmak; sağ açık, sağ bek; sol açık, sol bek; peşin fikir, peşin hüküm; bir hücreli; iki anlamlı, iki eşeyli; tek eşli, tek hücreli; çok düzlemli, çok hücreli; çift ayaklılar, çift kanatlılar* vb.

YAZIM KURALLARI

Hece Yapısı ve Satır Sonunda Kelimelerin Bölünmesi

- **Türkçede kelime içinde iki ünlü arasındaki ünsüz, kendinden sonraki ünlüyle hece kurar:** *a-ra-ba, bi-çi-mi-ne, in-sa-nın, ka-ra-ca* vb.
- **Kelime içinde yan yana gelen iki ünsüzden ilki kendinden önceki ünlüyle, ikincisi kendinden sonraki ünlüyle hece kurar:** *al-dı, bir-lik, sev-mek* vb.
- **Kelime içinde yan yana gelen üç ünsüz harften ilk ikisi kendinden önceki ünlüyle, üçüncüsü kendinden sonraki ünlüyle hece kurar:** *alt-lık, Türk-çe, kork-mak* vb.
- **Batı kökenli kelimeler, Türkçenin hece yapısına göre hecelere ayrılır:** *band-rol, kont-rol, port-re, prog-ram, sant-ral, sürp-riz, volf-ram* vb.
- **Türkçede satır sonunda kelimeler bölünebilir fakat heceler bölünemez.** Satıra sığmayan kelimeler bölünürken satır sonuna **kısa çizgi (-)** konur.

Burasını ilk defa görüyormuş gibi duvarlara, perdelere, möblelere, eşyalara bakıyor, hayret ediyordu. Bütün bu muhitte Türk hayatına, Türk ruhuna ait bir gölge, bir çizgi bile yoktu. Birden Bursa'daki çocukluğunun geçtiği babaevini hatırladı; sofada rahat ve beyaz örtülü divanlar vardı. (Ömer Seyfettin)

YAZIM KURALLARI

Hece Yapısı ve Satır Sonunda Kelimelerin Bölünmesi

- **İlk heceden sonraki heceler ünsüzle başlar.** Bitişik yazılan kelimelerde de bu kurala uyulur:
ba-şöğ-ret- men, il-ko-kul, Ka-ra-os-ma-noğ-lu vb.
- Ayırmada satır sonunda ve satır başında tek harf bırakılmaz:
..... *u-*
çurtma değil,
..... *uçurt-*
ma;
..... *müdafa-*
a değil,
..... *müda-*
faa;
- **Kesme işareti satır sonuna geldiğinde yalnız kesme işareti kullanılır; ayrıca çizgi kullanılmaz:**
..... *Edirne'*
nin.....

Resmî yazı öğrenci karnesi gibidir; yazıyı hazırlayan kamu personelinin ve yazının sahibi idarenin kalitesini ve başarısını muhatabına yansıtır.

RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

- Cumhurbaşkanlığı Kararının Tarihi : 09/6/2020
- Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 10/6/2020
- <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/21.5.2646.pdf>

DAYANAK



MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6. ve 7. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI

- Fiziksel belge *2 nüsha*, elektronik belge *1 nüsha* hazırlanır.
- *Times New Roman* veya *Arial* yazı tipi kullanılır.
- Times New Roman için *12 punto*; Arial için *11 punto* kullanılmalıdır. Bu ölçüler tek sayfayı aşan belgelerde 9, hatta 8 puntoya indirilebilir.
- Evrak, sayfanın her köşesinden *1,5 cm boşluk* bırakılarak yazılmalıdır.

RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI



Evrak Tarih ve Sayısı: 23.03.2022-115216



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Türk Dili Bölümü Başkanlığı

Sayı :E-46418926-903.03.01--115216
Konu :Kademe Terfi

23.03.2022

Sayın Öğr.Gör. Hilal AY

Başvurunuz üzerine gerçekleştirilen 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılındaki kademe terfiniz Ek'te sunulmuştur.

Gereğini rica ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Yasemin ULUTÜRK
SAKARYA
Bölüm Başkanı

Ek:Kademe Terfi Yazısı



RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI

BAŞLIK

- Belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür. Üst orta kısımda yer alır ve en fazla dört satır olur.
- İlk satırda T. C. kısaltması, 2. satırda idarenin adı tamamı büyük harfle yazılır. 3.satırda birim adı ilk harfleri büyük, 4.satırda ise birim adı yazılır.
- Dört satırı aşan durumlarda bakanlık adı veya müdürlük yazılmayabilir.
- Birimler bağlı buldukları idareyle birlikte yazılır.

BAŞLIK



Evrak Tarih ve Sayısı: 01.02.2022-100081



T.C.
SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Türk Dili Bölümü Başkanlığı

BAŐLİK



T.C.
SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

BAŞLIK



T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Műdűrlűėű



Yanlış Kullanım

T.C.

ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
14. Bölge Müdürlüğü
141. Şube Şefliği (Balıkesir)



Doğru Kullanım

T.C.

KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
14. Bölge Müdürlüğü
141. Şube Şefliği (Balıkesir)

BAŞLIK



Yanlış Kullanım

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı



Doğru Kullanım

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Gelir İdaresi Başkanlığı
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı

- MUAHATABIN İDARE OLMASI DURUMUNDA BAŞLIK NASIL OLUR?

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)

BAŞLIK



Yanlış Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
(Gelir İdaresi Başkanlığına)

Doğru Kullanım

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA
(Gelir İdaresi Başkanlığı)

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-25358323-843.03-1410845
Konu : 2018 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları

21.08.2019

2 satır boşluk
DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 19.08.2019 tarihli ve E-45808673-105.04.05.01-2388615 sayılı yazımız.

Paragraf Başı

1,25 cm

2 satır boşluk
1 satır boşluk

Adı SOYADI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürü

LOGO KULLANIMI



- Yönetmeliğe göre idareler belge hazırlarken logo kullanabilirler.
- Logo tek olarak kullanıldığında belgenin ortasında T.C. İbaresini ortalayacak şekilde veya başlık alanını ortalayacak şekilde üst sol kısımda kullanılabilir.
- Belgede iki logo kullanıldığında hiyerarşik olarak üst logo solda, alt idareye ait logoysa sağda yer almalıdır.
- Belgede bir kavram ya da etkinliğe ait logo kullanılacaksa idareye ait logo sol üst köşede yer almalıdır.
- Belgede ikiden fazla logo kullanılmamalıdır.
- Belgenin herhangi bir yerinde veya alt kısmında logo kullanılmaz.

LOGO KULLANIMI



LOGO KULLANIMI



LOGO KULLANIMI



LOGO KULLANIMI



- Başlıktan sonra iki satır boşluk bırakılarak yazılmalıdır.
- Sayının başında E, Z, O gibi belgenin hangi durumda ve ortamda hazırlandığını belli eden bir harf bulunmaktadır.
- E: Elektronik Belgeyi; Z: Zorunlu Hâli; O: Olağanüstü Hâli temsil eder.
- Bu harften sonraki kısım *T.C. Devlet Teşkilat Numarasını*; sonraki kısım *Dosya Plan Kodunu*; en sondaki kısım ise *Belge Kayıt Numarasını* gösterir.

RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI



ZORUNLU HÂL

Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukukî işlemler

Çok gizli, gizli ve özel nitelikteki gizlilik dereceli belgeler

OLAĞANÜSTÜ DURUM

Deprem, sel, heyelan veya yangın gibi doğal afet durumları

Uzun süreli elektrik kesintileri

EBYS veya EBYS'nin kullandığı donanım veya yazılım bileşenlerinin (veri tabanı, sunucu vb.) herhangi birine erişimde uzun süreli olarak sorun yaşanması

Olağan dışı arızalar nedeniyle internet altyapısının geniş çapta hasar görmesi veya internet altyapısının çalışmaması

Elektronik imza altyapısının çalışmaması sebebiyle elektronik imza/zaman damgası işlemi için erişilmesi gereken kurum dışı uygulamalara uzun süreyle erişilememesi

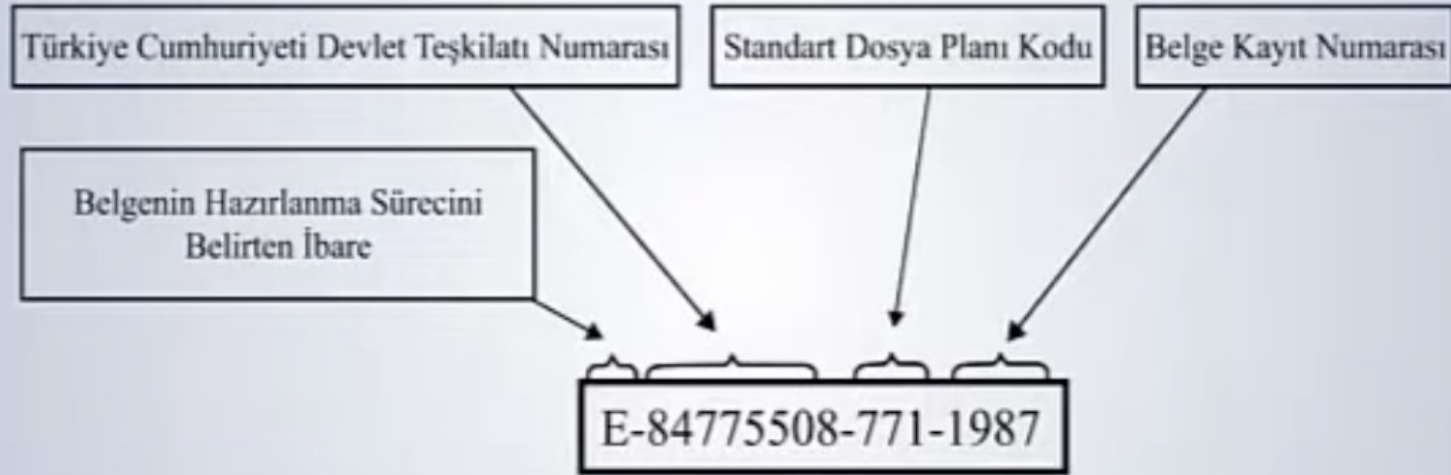
T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : E-84777508-771-1987

Konu : 2020 Yılı Eğitim Planı

05.01.2019



TARİH

- Tarih, sayı ile aynı satırda yer almalıdır.
- Tarih yazılırken rakamlar arasına nokta konulmalıdır.
- Tarih yazılırken ay adı yazıyla da yazılabilir.

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

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

05.01.2019

TARİH



Yanlış Kullanım

21/08/2019

21 AĞUSTOS 2019



Doğru Kullanım

21.08.2019

21 AĞustos 2019

KONU

- Belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındıran kısımdır.
- Konu, belgenin metin alanı okunmadan önce belge hakkında bilgi sahibi olabilmeyi sağlamalıdır.
- Konu, sayının bir alt satırına yazılmalıdır.
- Konu yazarken kelimelerin baş harfleri büyük yazılır ve belgenin dikey orta kısmını geçmemesine özen gösterilir.
- Konu sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır.
- Bir satırı geçerse ikinci satıra konu yan başlığının altı boş bırakılarak başlanır.

KONU



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-69471265-160.03-138739
Konu : 17 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne
İlişkin Görüş

21.08.2018

KONU



Yanlış Kullanım

Konu : Yıllık İzin

Konu : Teminat Mektubu İadesi



Doğru Kullanım

Konu : Yıllık İzin (Adı Soyadı)

Konu : Teminat Mektubu İadesi (Firma Adı)

KONU



Yanlis Kullanim

Konu : Diğer



Dogru Kullanim

Konu : 2020 Yılı Faaliyet Planı

- Belgenin bağlantılı olduğu diğer belgelerin yer aldığı kısımdır.
- İki yana yaslı yazılır ve sonuna nokta konur.
- Birden fazla ilgi varsa kronolojik olarak sıralanmalıdır.
- Sıralamada alfabedeki harfler küçük olarak kapama parantez ile yazılır.
- İlgide gönderen idare bilgisi, belge tutulan tarih, belge sayısı tam olarak yer almalıdır. Vatandaş başvurusu dışındaki belgelerde “bilâ tarihli veya tarihsiz” ibaresi kullanılmamalıdır.
- İlgi tutulan belgelerden yazı içinde bahsedilmelidir.

- İlgide sayı bütünüyle yazılmalıdır.
- İlgili tutulan belge eğer Resmî Gazete üzerinden ulaşılabilecek nitelikteyse ayrıca yollamaya gerek yoktur. Fakat belge muhatap tutulan kurum tarafından ulaşılamayacak nitelikteyse kuruma yollanmalıdır.
- Metnin ilk paragrafında ilgide yer alan belgeler hakkında kısa ve öz bilgi verilir. İlgili tek ise ilgide kayıtlı yazı; ilgili birden çoksa ilgili (a)'da kayıtlı yazı, ilgili (a) ve (b)' de kayıtlı yazı ya da ilgili (b-ç-d)' de kayıtlı yazı şeklinde ilgiden bahsedilir.

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

Sayı : E-41515602-903.07.02-1045421

04.10.2019

Konu : Kurum Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

2 satır boşluk

İlgi : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli E-35799330-903.07.02-1042279 sayılı yazısı.
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.
c) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902-02-159789 sayılı yazınız.

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

- İlgi : a) Ticaret Bakanlığının 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.07-1042279 sayılı yazısı.
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.
c) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazınız.

Kurumumuza İlgı (a) da kayıtlı yazıyla iletılen söz konusu Yönetmelık Taslağı hakkında görüş ve önerilerımız Ek'te yer almaktadır.

Metnin ilk paragrafında İlgide yer alan belgeler hakkında kısa ve öz bilgi verilmelidir. Metin içerisindeki;

- İlgisi tek ise:
 - İlgisi' de kayıtlı yazı
- İlgisi birden fazla ise:
 - İlgisi (a)'da kayıtlı yazı
 - İlgisi (a) ve (b)'de kayıtlı yazı
 - İlgisi (b-ç-e)'de kayıtlı yazı



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.



Yanlış Kullanım

01.09.2019 tarihli ve 1042582 sayılı yazımız.



Doğru Kullanım

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

- Metin alanındaki anlatım; açık, net, anlaşılır olmalı ve herkesçe bilinen kelimelerden oluşmalıdır.
- Metin alanı bir sayfadan fazlaysa sayı ilk sayfada yer alır.
- Metinde sayılar rakamla veya harfle yazılabilir: 57 veya elli yedi vb.
- Metinde bir kısaltma kullanılacaksa kısaltma ilk önce açık şekilde yazılır daha sonra kısaltılmış şekli kullanılabilir.
- Metinde alıntı yapılacaksa tırnak içinde, italik yazılabilir veya her iki şekilde de olabilir.
- Metnin ilk paragrafında ilgi'de yer alan belgeler hakkında kısaca bilgi verilir.

• Resmî Yazışmalarda Yanlış Kullanılan Kelimeler

Yanlış	Doğru	Yanlış	Doğru
Acenta	Acente	Hastahane	Hastane
Alt yapı	Altyapı	Herbiri, Her biri, Her hangi	Herhangi
Ardarda	Art arda	Herşey	Her şey
Arttırmak	Artırmak	Hizmetiçi	Hizmet içi
Askari	Asgari	Hukuğu	Hukuku
Asvalt	Asfalt	İçerde	İçeride
Ahçı, Aşçı	Aşçı	İnsiyatif	İnisiyatif
Ayrıyeten, Ayrıyetten	Ayrıca	İşbirliği	İş birliği
Ayrıca Azerbaycan	Azerbaycan	İtibariyle	İtibarıyla
Baş hekim	Başhekim	İzalasyon	İzolasyon
Bir biri	Birbiri	Kayıt etmek	Kaydetmek
Bir çok	Birçok	Klavuz	Kılavuz
Bir kaç	Birkaç	Kırahathane, Krathane	Kıraathane
Birşey	Bir şey	Kominikasyon, Komünükasyon	Komünikasyon
Bir takım	Birtakım	Küsür	Küsür Küsür
Bu gün	Bugün	Laboratuar, Labratuvar, Labaratuar	Laboratuvar
Burda	Burada	Lağv etmek	Lağvetmek
Deyinmek	Değınmek	Mataryel	Materyal
Derc etmek	Dercetmek	Mebla	Meblağ
Diyaspora	Diaspora	Metod, Method	Metot
Direk	Direkt	Mevzuatlar	Mevzuat
Döküman	Doküman	Mezkür, Meskür	Mezkür
Döndermek	Döndürmek	Milletler arası	Milletlerarası
Entellektüel	Entelektüel	Muhattap	Muhatap
Erezyon	Erozyon	Mütevazi	Mütevazı
Evraklar	Evrak	Müddet	Mühlet
Fesih etmek	Feshetmek	Mütahit	Müteahhit
Göz altı	Gözaltı	Mütaakip Müteakip	Müteakip
Gece konu	Gecekondu	Nüfus Nüfus	Nüfus

• Resmî Yazışmalarda Yanlış Kullanılan Kelimeler

Yanlış	Doğru
Olağan üstü	Olağanüstü
Orjinal	Orijinal
Ortadoğu	Orta Doğu
Öge	Öge
Parakende	Perakende
Personeller	Personel
Proğram	Program
Provakasyon	Provokasyon
Rakkam	Rakam
Satınalma	Satın alma
Sebeb	Sebeup
Sevketmek	Sevk etmek
Seyehat	Seyahat
Sezeryan	Sezaryen
Suç üstü	Suçüstü
Şifai	Şifahi
Sözkonusu	Söz konusu
Sipiker	Spiker
Şöför	Şoför
Tahüt	Taahhüt
Taktir	Takdir
Tasviye	Tasfiye
Tastik	Tasdik
Tekrardan	Tekrar
Tebli	Tebliğ
Tebellü	Tebellüğ
Tensib	Tensip
Tesbit	Tespit
Teşfik	Teşvik
Taşaron	Taşeron

Yanlış	Doğru
Ünvan ★	Unvan
Ultimatom, Ültümaton	Ültimatom
Ünüverste, Ünversite	Üniversite
Uslup	Üslup
Üzre	Üzere
ve ya	Veya
yada	Ya da
Yalış	Yanlış
Yalnız	Yalnız
Yasa dışı	Yasadışı
Yermalak	Yer almak
Yövmiye	Yevmiye
Yükseköğrenim, Yüksek öğretim	Yükseköğretim

ARZ VE RİCA



- Bu konuda bilmemiz gereken; muhatabımız olan kurumun/birimin alt, st veya denk kurum olup olmadığıdır. nk kendimizden **alt** bir kurum ya da birime yazarken **rica**; **st veya denk** kuruma yazarken de **arz** kelimesini kullanmalıyız.

ARZ VE RİCA



Alt kurum; üst kuruma/birime/idareye yazısını bitirirken...

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

.....
.....
.....
.....
.....
.....arz ederim.

Adı SOYADI
Teftiş Kurulu Başkanı

ARZ VE RİCA



Üst kurum; alt kuruma/birime yazısını bitirirken...

HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT MAKAMA

.....
.....
.....
.....
.....
.....rica ederim.

Adı SOYADI
Unvan
HİYERARŞİ YÖNÜNDEN
ÜST MAKAM

ARZ VE RİCA



Üst, alt veya aynı düzeydeki idare veya birimle yapılan dağıtımli yazışmalarda...

**HİYERARŞİ YÖNÜNDEN
ALT AYNI DÜZEY VE ÜST
MAKAMLAR**

DAĞITIM YERLERİNE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....arz ve rica ederim.

veya
arz/rica ederim.

Adı SOYADI
Unvan
**HİYERARŞİ YÖNÜNDEN
ALT VEYA AYNI
DÜZEY MAKAM**

GEREĞİ VE BİLGİ



- Hiyerarşı yönünden **ALT** idare veya birimle yapılan bir yazışmada gereği ve bilgi kullanımı şu şekilde olmalıdır:

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Bilgilerini rica ederim.

Gereğini rica ederim.

GEREĞİ VE BİLGİ



- Bilgi verilen ya da gereğinin yapılmasını isteyen ya da her ikisinin bir arada olduğu durumlarda **üst veya aynı düzey**deki idare veya birimle yazışırken gereği ve bilgi kullanımını şu şekilde olmalıdır:

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Bilgilerinize arz ederim.

GEREĞİ VE BİLGİ

- Bilgi verilen ya da gereğinin yapılmasını isteyen ya da her ikisinin bir arada olduğu durumlarda **üst, alt veya aynı düzey**deki idare veya birimle yapılan dağıtımli yazışmalarda gereği ve bilgi kullanımı şu şekilde olmalıdır:

Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.

Gereğini arz ve rica ederim.

Bilgilerini arz ve rica ederim.

Gereği ve Bilgi İfadelerinin Kullanımı

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

EK



- Ek başlığı, belgede imza bölümünden sonra yazı alanının solunda “Ek:” şeklinde yer alır.
- Metin içinde bu başlıktan, **Ek'te veya Ekli Listede** şeklinde bahsedilir.

Ek:

- 1- İlgil (a) Yazı ve Ekleri (1 Sayfa- 3 Adet CD)
- 2- İlgil (b) Yazı ve Ekleri (14 Sayfa)
- 3- İlgil (c) Yazı (4 Sayfa)

Bir Adet Ek Olması Durumu:

Ek: Kararname Taslağı (23 Sayfa)

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

Ek:

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

**Yanlış Kullanım**

Ek:
Kişi Listesi (1 Sayfa)

Ek:
1- Yönetmelik Taslağı
2- CD

**Doğru Kullanım**

Ek: Kişi Listesi (20 Kişi)

Ek:
1- Yönetmelik Taslağı (12 sayfa)
2- CD (1 Adet)

CD, USB vb. veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan “Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları”nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur.

SUNUMUN MEMBAI

- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar (www.resmiyazisma.gov.tr)
- Mevzuat Bilgi Sistemi (www.mevzuat.gov.tr)
- TDK Sözlükleri
- TDK Yazım Kılavuzu



**Eğitime katılımınız için
teşekkür ederim.**

*Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Türk Dili Bölümü
Öğr. Gör. Hilâl AY*

