

**ÖRNEK: 13-KAYIT KAŞESİ**

Bakanlıklar ile Bağlı ve İlgili Kuruluşların Merkez Teşkilatında

BAKANLIK		Gereği	Bilgi
MÜSTEŞAR			
Birim			
"			
"			
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI			
Birim			
"			
"			
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI			
"			
"			
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI			
"			
"			
EKLER			
KAYIT	TARİH		
	SAYI		

Taşra Teşkilatında

İZMİR VALİLİĞİ		
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		
KAYIT	TARİH	
	SAYI	
HAVALE	GEREĞİ	
	BİLGİ	
DOSYA NO		
EKLER		

ÖRNEK: 1-BAŞLIK

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
Devlet Personel Başkanlığı

T.C.  
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

T.C.  
ANKARA VALİLİĞİ  
İl Sağlık Müdürlüğü

T.C.  
BORÇKA KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

T.C.  
BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI  
Karayolları Genel Müdürlüğü 4. Bölge Müdürlüğü

## ÖRNEK: 2- SAYI

Sayı: B.02.0.İGB-16-717-752/89

Sayı: B.02.2.TCZ-21-932/467

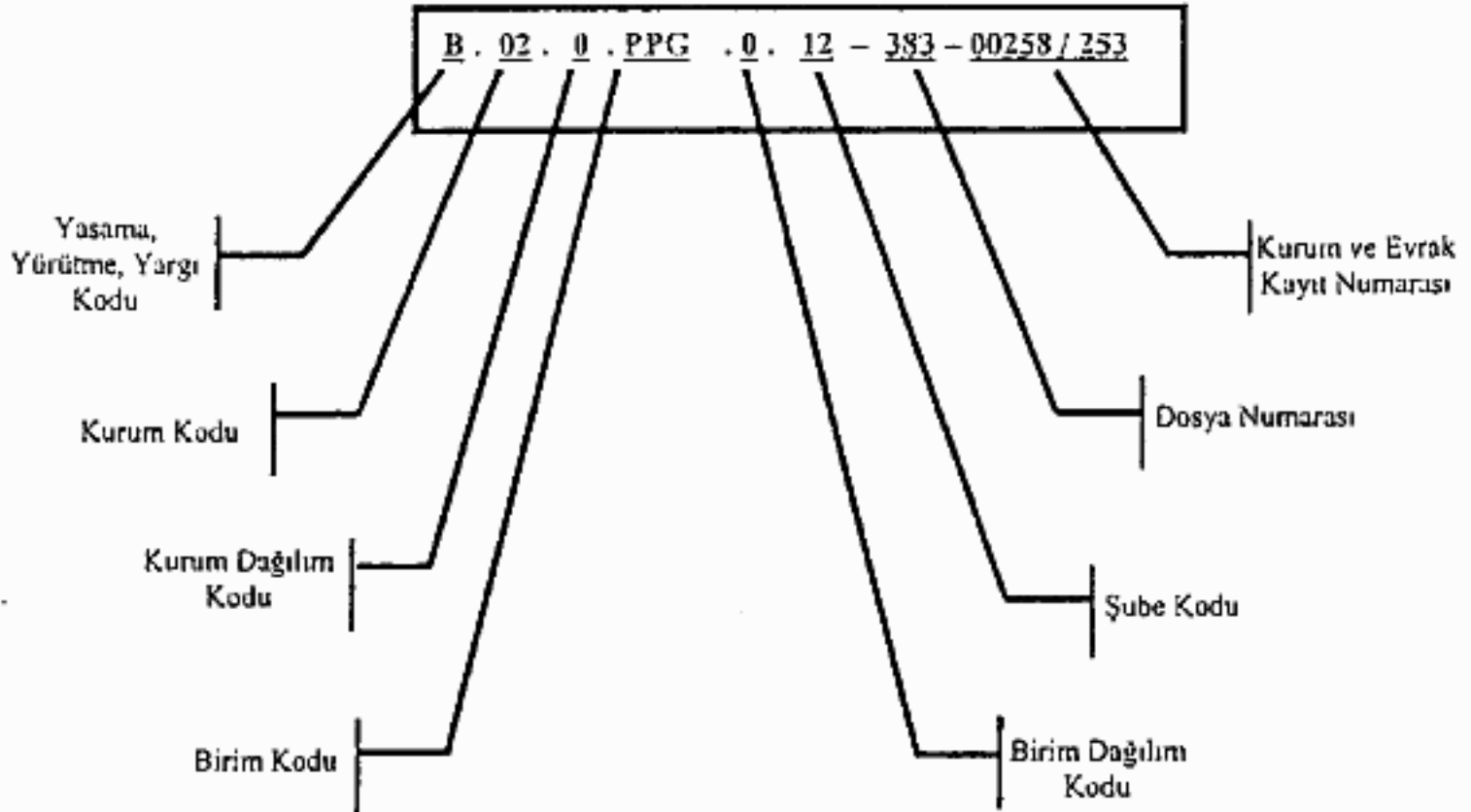
Sayı: B.08.4.MEM.202-148-694/253

<u>O</u> <u>A</u> <u>A</u> <u>B</u> <u>.</u> <u>C</u> <u>C</u> <u>C</u> <u>.</u> <u>D</u> <u>.</u> <u>E</u> <u>E</u> <u>E</u> <u>.</u> <u>F</u> <u>F</u> <u>.</u> <u>G</u> <u>G</u>
1 2 3 4 5 6 7



1. Bölüm: Kurum Kodu
2. Bölüm: Kurum Dağılım Kodu
3. Bölüm: Birim Kodu
4. Bölüm: Birim Dağılım Kodu
5. Bölüm: Alt Birim Kodu
6. Bölüm: Ayrıntılı Alt Birim Kodu
7. Bölüm: Alt Tali (Şube) Kodu

### YAZIŞMALARDAKİ KOD DAĞILIMI



## ÖRNEK: 3-GÖNDERİLEN MAKAM

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE  
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ BAŞKANLIĞINA

Sayın Prof. Dr. Recep TOPARLI  
Türk Dil Kurumu Başkan Danışmanı

## ÖRNEK: 4-İLGİ

- İlgi:
- 13/04/2004 tarihli ve B.02.0.İGB.542/263 sayılı yazı,
  - 28/09/2004 tarihli ve B.02.0.DİB.482-03/281 sayılı yazı,
  - 30/09/2004 tarihli ve B.05.0.PGM.0.06.00.02-03-9804 sayılı yazı.

ÖRNEK: 5-A SAYFA DÜZENİ  
GİZLİLİK DERECEŚİ

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
İdareyi Geliştirme Başkanlığı  
İki satır aralığı

İVEDİ  
15/07/2004

Sayı : .....

Konu : .....  
.....

İki-dört satır aralığı

..... BAKANLIğINA

İki satır aralığı

İlgi : a) .....

b) .....

İki satır aralığı

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

İki- dört satır aralığı

(İmza)  
Adı Soyadı  
Başbakan a.  
Müsteşar

Uygun satır aralığı

EKLER :  
1- Yazı örneği (...sayfa)  
2- Yönetmelik (...sayfa)

Uygun satır aralığı

DAğITIM:  
Gereği:

Bilgi:

.....  
.....

.....  
.....

GİZLİLİK DERECEŚİ

ÖRNEK: 5-B SAYFA DÜZENİ  
GİZLİLİK DERECEŚİ

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
İdareyi Geliştirme Başkanlığı  
İki satır aralığı

İVEDİ  
15/07/2004

Sayı : .....

Konu : .....  
.....

İki-dört satır aralığı

..... BAKANLIğINA

İki satır aralığı

İlgi : a) .....  
.....

b) .....

İki satır aralığı

Bir satır aralığı

İki- dört satır aralığı

(İmza)  
Adı Soyadı  
Başbakan a.  
Müsteşar

Uygun satır aralığı

EKLER :  
1- Yazı örneği (....sayfa)  
2- Yönetmelik (....sayfa)

Uygun satır aralığı

DAğITIM:

Gereği:

Bilgi:

GİZLİLİK DERECEŚİ

ÖRNEK: 6 İMZA

ÖRNEK: 6-A

İmza  
Adı Soyadı  
Başbakan a.  
Mülteşar

İmza  
Adı Soyadı  
Vali a.  
Vali Yardımcısı

İmza  
Adı Soyadı  
Başbakan V.

ÖRNEK: 6-B

İmza  
Adı Soyadı  
Genel Müdür Yardımcısı

İmza  
Adı Soyadı  
Genel Müdür

ÖRNEK: 6-C

İmza  
Adı Soyadı  
Genel Müdür

İmza  
Adı Soyadı  
Genel Müdür Yardımcısı

İmza  
Adı Soyadı  
Daire Başkanı

ÖRNEK: 6-D

(Atama Kararnameleri)

CUMHURBAŞKANI

Başbakan

Bakan

ÖRNEK: 7-A ONAY

..... MAKAMINA

İmza  
Adı Soyadı  
Personel ve Eğitim Daire Başkanı

OLUR  
02/07/2004

(İmza)

Adı Soyadı  
Genel Müdür



ÖRNEK: 7-B ONAY

..... MAKAMINA

İmza  
Adı Soyadı  
İdareyi Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.  
01/07/ 2004

(İmza)

Adı Soyadı  
Müsteşar Yardımcısı

OLUR  
02/07/2004

(İmza)

Adı Soyadı  
Başbakan a.  
Müsteşar

EKLER:

- 1- Yazı örneği (... sayfa)
- 2- Yönetmelik (... sayfa)

EKLER:

- 1- Rapor (... sayfa)
- 2- Disket (... adet)

DAĞITIM:

- Adalet Bakanlığına  
İçişleri Bakanlığına (Ek-1 konulmadı)  
Dışişleri Bakanlığına (Ek konulmadı)  
Ulaştırma Bakanlığına (Ek-2 konuldu)

## ÖRNEK: 9-DAĞITIM

### ÖRNEK: 9-A

DAĞITIM:

Gereği:

Başbakanlığa

Bilgi:

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

### ÖRNEK: 9-B

DAĞITIM:

81 İl Valiliğine

## ÖRNEK: 10-PARAF

08/09/2004 Uzman : H. ÇELİK (Paraf)  
08/09/2004 D. Bşk. : İ. GÜNAY (Paraf)  
08/09/2004 Gn. Md. : Ö. DEMİR (Paraf)  
08/09/2004 Müst. Yrd. : Y. ARSLAN (Paraf)  
08/09/2004 Müsteşar : İ. ÇETİNKAYA (Paraf)

## ÖRNEK: 11-KOORDİNASYON

08/09/2004 Uzman : H. KARA (Paraf)  
08/09/2004 İd. Geliş. Bşk. : H. KÖKSAL (Paraf)  
08/09/2004 Müst. Yrd. : N.ÇAKMAK (Paraf)

### Koordinasyon:

08/09/2004 Huk. Müş. : A. USTA (Paraf)  
08/09/2004 Müst. Yrd. : N. ÖZCAN (Paraf)

## ÖRNEK: 12-ADRES

ÖRNEK: 14- KONTROLLÜ EVRAK SENEDİ

GÖNDEREN		ALAN	TARİH	SENEDİ HAZIRLAYAN		
Sıra No	Belgenin Konusu (Tarih ve Sayısı)	Kopya Adedi	Kopya No	Ekler	Dil	
SENEDİ İADE EDENİN:			Tarih			
Adı ve Soyadı :			Saat			
Görevi :						
İmzası :						