

## ADALET VE KALKINMA PARTİSİ (AK PARTİ) YAZIŞMA YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; teşkilatta, iç ve dış yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Tüzüğün 16., 17. ve 18. maddelerinde belirtilen AK PARTİ teşkilatını kapsar.

#### Hukuki dayanak

**Madde 3 -** Bu yönetmelik, Tüzüğün 160. maddesine istinaden hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4 -** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Tüzük: AK PARTİ Tüzüğünü,
- b) Teşkilat: Tüzüğün 16., 17. ve 18. maddelerinde ifade edilen, AK PARTİ'nin tabandan tavana zorunlu ve ihtiyari birimlerinin tümünü,
- c) Genel Merkez Teşkilatı: Tüzüğün 18.4. maddesinde belirtilen teşkilat kademesini,
- d) Genel Sekreterlik: AK PARTİ Genel Sekreterliğini
- e) İl teşkilatı, ilçe teşkilatı, belde teşkilatı: Tüzüğün 17. ve 18. maddelerinde belirtilen teşkilat kademelerini,
- f) Yan kuruluşlar: Tüzüğün 18.5. maddesinde belirtilen yan kuruluşları,
- g) Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- h) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- ı) Dosya planı: Yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,
- i) Yazı alanı: Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,
- j) 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,

k) Arşiv: AK PARTİ teşkilatında üretilen ya da dışarıdan intikal eden yazılı ve basılı matbu ile elektronik belge ve objenin süreli veya süresiz muhafaza işlemlerini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi

#### Yazışma ortamları ve güvenlik

**Madde 5** - Teşkilatta iç ve dış yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

Kâğıtla yapılan yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faks ile gönderilen yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir. Ancak, bunların beş gün içerisinde yazı ile teyidinin yapılması gerekir. Bilgilendirme veya bir davet içeren yazı asıllarının gönderilmesine gerek yoktur.

Elektronik ortamdaki yazışmalar, ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınır.

Her kademe ve birim kendi adına elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Bu adreslerin belirlenmesinde koordinasyon Genel Sekreterlik tarafından yapılır. Elektronik ortamdaki yazışmalar bu adresler arasında gerçekleştirilir.

#### Nüsha sayısı

**Madde 6** - Kâğıt kullanılarak hazırlanan yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.

#### Belge boyutu

**Madde 7** - Yazışmalarda A4 (210x297 mm) veya A5 (210x148 mm) boyutunda antetli kâğıt kullanılır.

#### Yazı tipi ve karakter boyutu

**Madde 8** - Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, karar, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yazıların Bölümleri

### Başlık ve amblem

**Madde 9** - Başlık, yazıyı gönderen teşkilat kademesinin/birimin adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir.

Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra AK PARTİ'nin açık adı büyük harflerle, ikinci satıra ise teşkilat kademesinin/birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez (Örnek:1-A,B).

### Sayı ve evrak kayıt numarası

**Madde 10** - Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir. Başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "SAYI:" yan başlığından sonra yazılır.

SAYI yan başlığından sonra il trafik numarası ve teşkilat kademesinin/birimin kod harfleri araya kısa çizgi ayrıcı (-) konularak yazılır. Genel Merkezdeki birimler, il trafik numarasını yazmaksızın sadece birim kod harflerini kullanırlar. Daha sonra kısa çizgi ayrıcı (-) konularak içinde bulunulan yıl rakamla yazılır. Bundan sonra eğik çizgi ayrıcı (/) konularak giden evraka teşkilat kademesi/birim tarafından verilen giden evrak numarası her yıl birden başlanarak sıra ile verilir.

Genel Merkezde Genel Sekreterlikte, il başkanlığında ise il sekreterliğinde tutulan ve giden evrakın kaydedildiği Giden Evrak Kayıt Defterine, gönderilen evrakın her yılın başından itibaren 01'den başlanarak genel evrak sıra numarası verilip kaydı yapılır. Bu kayıta evrakın tarihi, birimi ve gideceği yer de belirtilir. İlçe ve beldelerde de benzer şekilde işlem yapılır. Ancak, nüfusu 5000'in altındaki beldelerde yazışmalar belde başkanlığınca yapılır.

Genel evrakta verilen sıra numarası teşkilat kademesi/birim tarafından verilen giden evrak numarasından sonra araya eğik çizgi ayrıcı (/) konularak yazılır (Örnek: 2-A-D).

Yazışmalarda işbu Yönetmelikte belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

### Tarih

**Madde 11** - Yazının, yetkili tarafından imzalanarak ilgili teşkilat kademesinden/birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tarih, evrakın genel evraka kaydı esnasında yazılır.

Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına eğik çizgi ayrıcı(/)konularak yazılır (Örnek: 3-A).

**Konu**

**Madde 12** - Konu, sayının bir aralık altına "KONU:" yan başlığından sonra, başlığın orta hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve kısa bir şekilde ifade edilir (Örnek:3-B).

**Gönderilen makam**

**Madde 13** - Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş, teşkilat kademesi, birim ve kişi ile bunların buldukları 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.

Yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra alt satıra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır (Örnek: 4).

**İlgi**

**Madde 14** - İLGİ, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

"İLGİ:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna büyük harflerle yazılır.

İLGİ'de yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İLGİ" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

İLGİ'nin birden fazla olması durumunda, a,b,c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti (")") konularak kullanılır.

İLGİ'de, " tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.

İLGİ'de, yazının sayısı, teşkilat kademesinin veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir.

İLGİ, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir (Örnek:5).

**Metin**

**Madde 15** - Metin, İLGİ'den sonra başlayıp imzaya kadar süren kısımdır.

Metne, İLGİ'nin son satırından itibaren iki aralık, İLGİ yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır.

Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır (Örnek: 6-A ).

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 virgül (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. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzunda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

Alt makama 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 (Örnek:6-B).

## İmza

**Madde 16** - Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi, yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır (Örnek:7-A). Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.

Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı "Başkan a.," "Genel Başkan a." ve "İl Başkanı a.," biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek:7-B).

Yazı vekâleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı "Başkan V.," "Genel Başkan V." ve "İl Başkanı V." biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek:7-C).

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda (Örnek:7-D); ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek:7-E).

## Onay

**Madde 17** - Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

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 (Örnek:8-A).

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili “Uygun görüşle arzederim.” ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır (Örnek:8-B).

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmî yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

### **Ekler**

**Madde 18** - Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “EK/EKLER:” ifadesinin altına yazılır. EK adedi birden fazla ise numaralandırılır (Örnek:9-A).

EK listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada EKLER liste halinde gösterilir.

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, “EK konulmadı” ya da “EK-.... konulmadı,” bazı eklerin konulması durumunda ise, “EK-.... konuldu” ifadesi yazılır (Örnek:9-B).

### **Dağıtım**

**Madde 19** - 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. “Gereği” kısmı dağıtım başlığının altına, “Bilgi” kısmı ise aynı satırın sağ tarafına yazılır.

“Bilgi” kısmı yoksa teşkilat kademeleri/birimler “DAĞITIM” başlığının altına gönderilen protokol sırasına göre yazılır (Örnek:10-A,B).

### **Paraf**

**Madde 20** - Yazının kalan nüshası, yazıyı hazırlayan veya imzaya sunan merci tarafından paraf edilir. Paraf lar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraf lar elektronik onay yoluyla alınır.

Yazıyı paraf layan kişilerin ünvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile

tarih belirtilerek paraflanır. Birden fazla sayfalı yazılarda paraf son sayfada açılır (Örnek:11).

### **Koordinasyon**

**Madde 21** - Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dahil olan birim yetkilisinin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir. Koordinasyon yazının aslında da yer alır (Örnek:12).

### **Adres**

**Madde 22** - Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen teşkilat kademesinin/birimin adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

Gerektiğinde, yazının gönderildiği teşkilat kademesinin/birimin, yazı ile ilgili daha ayrıntılı bilgi alabilmesi için, irtibat kurulacak görevlinin adı, soyadı ve ünvanı adres bölümünün sağında belirtilir (Örnek:13).

### **Gizli yazılar**

**Madde 23** - Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi yazının üst ve alt ortasına kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre belirlenir (Örnek:14).

### **İvedi, günlü ve tekit yazıları**

**Madde 24** - Öncelik verilmesi gereken durumlarda, yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu hususu ise sayfanın sağ üst kısmında kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir. Yazıyı alan, bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür (Örnek:15).

Yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda tekit yazısı yazılır.

### **Sayfa numarası**

**Madde 25** - Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçınıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örnek:16).

### **Aslına uygunluk onayı**

**Madde 26** - Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa, örneğinin uygun bir yerine "ASLININ AYNIDIR" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir (Örnek:17).

Üçüncü bölümde belirtilen usule göre düzenlenmiş yazı örnekleri Örnek: 18,19. 20 ve 21'de bir bütün olarak gösterilmiştir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yazıların Alınış ve Gönderilişinde Yapılacak İşlemler

#### Gelen Evrak Kayıt Kaşesi

**Madde 27** - Gelen evrak, kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. AK PARTİ teşkilat kademeleri/birimler Örnek:22-A,B'de yer alan kaşeyi emsal olarak kendilerine uygun bir kaşe hazırlar ve kullanırlar. Bu kaşeler, evrakın uygun yer varsa ön yüzüne, yoksa arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı ile alınış tarihi ve sayısı yazılır, kademe içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir. Kayıt işlemi tamamlanan evrak bekletilmeksizin ilgili birime/kişiye gönderilir (Örnek: 22- A,B).

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime/kişiye gönderilir.

#### Yazıların gönderilmesi

**Madde 28** - Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

İç zarf ve Örnek:23'de gösterilen iki suret gizli evrak alındısı dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar e-posta adresi üzerinden yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

#### Çok gizli dereceli ve kişiye özel yazıların alınması

**Madde 29** - "ÇOK GİZLİ" dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "ÇOK GİZLİ" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan gizli evrak alındısını imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

"KİŞİYE ÖZEL" veya isme gelen yazılar açılmadan varsa evrak alındısı imzalanıp iade edilerek ilgisine iletilir.



## BEŞİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

### Yürürlük

**Madde 30** - Bu Yönetmelik AK PARTİ Merkez Karar ve Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 31**- Bu Yönetmelik hükümlerini AK PARTİ Merkez Yürütme Kurulu yürütür.

**ÖRNEK: 1- BAŞLIK VE AMBLEM**  
**ÖRNEK:1-A BAŞLIK**

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ  
Genel Sekreterlik

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ  
Siyasi ve Hukuki İşler Başkanlığı

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ  
Yerel Yönetimler Başkanlığı

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ  
Ankara İl Başkanlığı

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ  
Kadın Kolları Başkanlığı

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ  
Gençlik Kolları Başkanlığı

---

**ÖRNEK:1-B AMBLEM**



ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

**ÖRNEK : 2- SAYI**  
**ÖRNEK:2-A GENEL MERKEZ**

BİRİM ADI	KULLANILACAK KOD VE NUMARALANDIRMA
Siyasi ve Hukuki İşler Başkanlığı	SAYI: SHİB-2011/01/01
Teşkilat Başkanlığı	SAYI: TEŞ-2011/02/02
Seçim İşleri Başkanlığı	SAYI: SEÇ-2011/03/05
Tanıtım ve Medya Başkanlığı	SAYI: TMED-2011/04/06
Dış İlişkiler Başkanlığı	SAYI: DIŞ-2011/05/07
Sosyal İşler Başkanlığı	SAYI: SOİB-2011/06/15
Yerel Yönetimler Başkanlığı	SAYI: YYÖN-2011/07/16
Ekonomik İşler Başkanlığı	SAYI: EKON-2011/08/18
Halkla İlişkiler Başkanlığı	SAYI: HİB-2011/09/19
Mali ve İdari İşler Başkanlığı	SAYI: MİİB-2011/10/20
AR-GE Başkanlığı	SAYI: AR-GE-2011/11/21
Genel Sekreterlik	SAYI: GENSEK-2011/12/30
Parti İçi Demokrasi Hakem Kurulu	SAYI: DHK-2011/13/35
Merkez Disiplin Kurulu	SAYI: MDK-2011/14/37
Genel Merkez Kadın Kolları Başkanlığı	SAYI: GMKKB-2011/15/45
Genel Merkez Gençlik Kolları Başkanlığı	SAYI: GMGKB-2011/16/53

**ÖRNEK: Genel Merkez'in yazdığı bir yazı**

SAYI: GENSEK-2011/12/30

GENSEK.	Birim Kodu
2011/	Yıl
12	Teşkilat kademesinin/birimin, giden evrak defterindeki kayıt numarası
30	Genel evrakta verilen giden evrak numarası

**İL BAŞKANLIĞI**

BİRİM ADI	KULLANILACAK KOD VE NUMARALANDIRMA
İl Başkanlığı	SAYI: ...-BŞK-.../.../...
Siyasi ve Hukuki İşler Başkanlığı	SAYI: ...-SHİB-.../.../...
Teşkilat Başkanlığı	SAYI: ...-TEŞ-.../.../...
Seçim İşleri Başkanlığı	SAYI: ...-SEÇ-.../.../...
Tanıtım ve Medya Başkanlığı	SAYI: ...-TMED-.../.../...
Dış İlişkiler Başkanlığı	SAYI: ...-DIŞ-.../.../...
Sosyal İşler Başkanlığı	SAYI: ...-SOİB-.../.../...
Yerel Yönetimler Başkanlığı	SAYI: ...-YYÖN-.../.../...
Ekonomik İşler Başkanlığı	SAYI: ...-EKON-.../.../...
Halkla İlişkiler Başkanlığı	SAYI: ...-HİB-.../.../...
Mali ve İdari İşler Başkanlığı	SAYI: ...-MİİB-.../.../...
Araştırma Geliştirme Başkanlığı (AR-GE)	SAYI: ...-AR-GE-.../.../...
İl Sekreterliği	SAYI: ...-İLSEK-.../.../...
İl Demokrasi Hakem Kurulu	SAYI: ...-İLDHK-.../.../...
İl Disiplin Kurulu	SAYI: ...-İLDK-.../.../...
İl Kadın Kolları Başkanlığı	SAYI: ...-İLKKB-.../.../...
İl Gençlik Kolları Başkanlığı	SAYI: ...-İLGKB-.../.../...

**ÖRNEK:2-B İL BAŞKANLIĞI**

BİRİM ADI	KULLANILACAK KOD VE NUMARALANDIRMA
İl Başkanlığı	SAYI: 06-BŞK-2011/01/01
Siyasi ve Hukuki İşler Başkanlığı	SAYI: 06-SHİB-2011/02/02
Teşkilat Başkanlığı	SAYI: 06-TEŞ-2011/03/04
Seçim İşleri Başkanlığı	SAYI: 06-SEÇ-2011/04/07
Tanıtım ve Medya Başkanlığı	SAYI: 06-TMED-2011/05/10
Dış İlişkiler Başkanlığı	SAYI: 06-DİŞ-2011/06/13
Sosyal İşler Başkanlığı	SAYI: 06-SOİB-2011/07/15
Yerel Yönetimler Başkanlığı	SAYI: 06-YYÖN-2011/08/18
Ekonomik İşler Başkanlığı	SAYI: 06-EKON-2011/09/22
Halkla İlişkiler Başkanlığı	SAYI: 06-HİB-2011/10/25
Mali ve İdari İşler Başkanlığı	SAYI: 06-MİİB-2011/11/30
Araştırma Geliştirme Başkanlığı (AR-GE)	SAYI: 06-AR-GE-2011/12/32
İl Sekreterliği	SAYI: 06-İLSEK-2011/13/38
İl Demokrasi Hakem Kurulu	SAYI: 06-İLDHK-2011/14/43
İl Disiplin Kurulu	SAYI: 06-İLDK-2011/15/46
İl Kadın Kolları Başkanlığı	SAYI: 06-İLKKB-2011/16/47
İl Gençlik Kolları Başkanlığı	SAYI: 06-İLGKB-2011/17/50

**ÖRNEK: Ankara İl Başkanlığı İl Sekreterliğinin yazdığı bir yazı**

SAYI:06-İLSEK-2011/13/38

06	İl Kodu
İLSEK	Birim Kodu
2011	Yıl
13	Birim Giden Evrak Defterindeki yılın ilk kayıt numarası
38	Genel Evrakta yılın ilk giden evrak kayıt numarası

**İLÇE BAŞKANLIĞI**

BİRİM ADI	KULLANILACAK KOD VE NUMARALANDIRMA
İlçe Başkanlığı	SAYI: ...-...-BŞK-.../.../...
Siyasi ve Hukuki İşler Başkanlığı	SAYI: ...-...-SHİB-.../.../...
Teşkilat Başkanlığı	SAYI: ...-...-TEŞ-.../.../...
Seçim İşleri Başkanlığı	SAYI: ...-...-SEC-.../.../...
Tanıtım ve Medya Başkanlığı	SAYI: ...-...-TMED-.../.../...
Dış İlişkiler Başkanlığı	SAYI: ...-...-DIŞ-.../.../...
Sosyal İşler Başkanlığı	SAYI: ...-...-SOİB-.../.../...
Yerel Yönetimler Başkanlığı	SAYI: ...-...-YYÖN-.../.../...
Ekonomik İşler Başkanlığı	SAYI: ...-...-EKON-.../.../...
Halkla İlişkiler Başkanlığı	SAYI: ...-...-HİB-.../.../...
Mali ve İdari İşler Başkanlığı	SAYI: ...-...-MİİB-.../.../...
Araştırma Geliştirme Başkanlığı (AR-GE)	SAYI: ...-...-AR-GE-.../.../...
İlçe Sekreterliği	SAYI: ...-...-İLÇESEK-.../.../...
İlçe Kadın Kolları Başkanlığı	SAYI: ...-...-İLÇEKKB-.../.../...
İlçe Gençlik Kolları Başkanlığı	SAYI: ...-...-İLÇEGKB-.../.../...

**ÖRNEK:2-C İLÇE BAŞKANLIĞI**

BİRİM ADI	KULLANILACAK KOD VE NUMARALANDIRMA
İlçe Başkanlığı	SAYI: 06-01-BŞK-2011/01/01
Siyasi ve Hukuki İşler Başkanlığı	SAYI: 06-01-SHİB-2011/02/02
Teşkilat Başkanlığı	SAYI: 06-01-TEŞ-2011/03/05
Seçim İşleri Başkanlığı	SAYI: 06-01-SEC-2011/04/07
Tanıtım ve Medya Başkanlığı	SAYI: 06-01-TMED-2011/05/10
Dış İlişkiler Başkanlığı	SAYI: 06-01-DIŞ-2011/06/13
Sosyal İşler Başkanlığı	SAYI: 06-01-SOİB-2011/07/14
Yerel Yönetimler Başkanlığı	SAYI: 06-01-YYÖN-2011/08/17
Ekonomik İşler Başkanlığı	SAYI: 06-01-EKON-2011/09/20
Halkla İlişkiler Başkanlığı	SAYI: 06-01-HİB-2011/10/23
Mali ve İdari İşler Başkanlığı	SAYI: 06-01-MİİB-2011/11/27
Araştırma Geliştirme Başkanlığı (AR-GE)	SAYI: 06-01-AR-GE-2011/12/29
İlçe Sekreterliği	SAYI: 06-01-İLÇESEK-2011/13/33
İlçe Kadın Kolları Başkanlığı	SAYI: 06-01-İLÇEKKB-2011/14/35
İlçe Gençlik Kolları Başkanlığı	SAYI: 06-01-İLÇEGKB-2011/15/40

**ÖRNEK: İlçe Sekreterliğinin yazdığı bir yazı**

SAYI:06-01-İLÇESEK-2011/13/33

06	İl Kodu
01	İlçe Kodu
İLÇESEK	Birim Kodu
2011	Yıl
13	Birimin (Yılın) ilk yazısı
33	Giden Evrak Defterindeki yılın ilk kayıt numarası

NOT: İlçeler alfabetik sıraya göre İl Sekreterliğince kodlanır.

**BELDE BAŞKANLIĞI**

BİRİM ADI	KULLANILACAK KOD VE NUMARALANDIRMA
Belde Başkanlığı	SAYI: ...-...-...-BŞK-.../.../...
Siyasi ve Hukuki İşler Başkanlığı	SAYI: ...-...-...-SHİB-.../.../...
Teşkilat Başkanlığı	SAYI: ...-...-...-TEŞ-.../.../...
Seçim İşleri Başkanlığı	SAYI: ...-...-...-SEÇ-.../.../...
Tanıtım ve Medya Başkanlığı	SAYI: ...-...-...-TMED-.../.../...
Dış İlişkiler Başkanlığı	SAYI: ...-...-...-DIŞ-.../.../...
Sosyal İşler Başkanlığı	SAYI: ...-...-...-SOİB-.../.../...
Yerel Yönetimler Başkanlığı	SAYI: ...-...-...-YYÖN-.../.../...
Ekonomik İşler Başkanlığı	SAYI: ...-...-...-EKON-.../.../...
Halkla İlişkiler Başkanlığı	SAYI: ...-...-...-HİB-.../.../...
Mali ve İdari İşler Başkanlığı	SAYI: ...-...-...-MİİB-.../.../...
Araştırma Geliştirme Başkanlığı (AR-GE)	SAYI: ...-...-...-AR-GE-.../.../...
Belde Sekreterliği	SAYI: ...-...-...-BELDESEK-.../.../...
Belde Kadın Kolları Başkanlığı	SAYI: ...-...-...-BELDEKKB-.../.../...
Belde Gençlik Kolları Başkanlığı	SAYI: ...-...-...-BELDEGKB-.../.../...



**ÖRNEK:2-D BELDE BAŞKANLIĞI**

BİRİM ADI	KULLANILACAK KOD VE NUMARALANDIRMA
Belde Başkanlığı	SAYI: 06-01-01-BŞK-2011/01/01
Siyasi ve Hukuki İşler Başkanlığı	SAYI: 06-01-01-SHİB-2011/02/02
Teşkilat Başkanlığı	SAYI: 06-01-01-TEŞ-2011/03/03
Seçim İşleri Başkanlığı	SAYI: 06-01-01-SEÇ-2011/04/06
Tanıtım ve Medya Başkanlığı	SAYI: 06-01-01-TMED-2011/05/09
Dış İlişkiler ve Dış Temsilcilikler Başkanlığı	SAYI: 06-01-01-DİŞ-2011/06/11
Sosyal İşler Başkanlığı	SAYI: 06-01-01-SOİB-2011/07/13
Yerel Yönetimler Başkanlığı	SAYI: 06-01-01-YYÖN-2011/08/17
Ekonomik İşler Başkanlığı	SAYI: 06-01-01-EKON-2011/09/20
Halkla İlişkiler Başkanlığı	SAYI: 06-01-01-HİB-2011/10/22
Mali ve İdari İşler Başkanlığı	SAYI: 06-01-01-MİİB-2011/11/25
Araştırma Geliştirme Başkanlığı (AR-GE)	SAYI: 06-01-01-AR-GE-2011/12/30
Belde Sekreterliği	SAYI: 06-01-01-BELDESEK-2011/13/34
Belde Kadın Kolları Başkanlığı	SAYI: 06-01-01-BELDEKKB-2011/14/38
Belde Gençlik Kolları Başkanlığı	SAYI: 06-01-01-BELDEGKB-2011/15/42

**ÖRNEK: Belde Sekreterliğinin yazdığı bir yazı**

SAYI:06-01-01-BELDESEK-2011/13/34

06	İl Kodu
01	İlçe Kodu
01	Belde Kodu
BELDESEK	Birim Kodu
2011	Yıl
13	Birimin (Yılın) ilk yazısı
34	Giden Evrak Defterindeki yılın ilk kayıt numarası

NOT: Beldeler alfabetik sıraya göre İl Sekreterliğince kodlanır.

**ÖRNEK: 3- TARİH ve KONUSU**  
**ÖRNEK:3-A**

.../.../.....TARİH

**ÖRNEK:3- B**

KONU:.....

**ÖRNEK: 4- GÖNDERİLEN MAKAM**

..... İL BAŞKANLIĞINA  
(İl Sekreterliği)

Sayın  
İdris Naim ŞAHİN  
Genel Sekreter  
İstanbul Milletvekili

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE  
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)  
Varlık Mah. Tanzimat Cad. No:58  
Yenimahalle/ANKARA

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR  
BİRLİĞİ BAŞKANLIĞINA

**ÖRNEK: 5-İLGİ**

- İLGİ: a) 13.11.2009 tarihli ve TEŞ.81.02/2009-004 sayılı yazı,  
b) 18.12.2009 tarihli ve TEŞ.81.02/2009-009 sayılı yazı,  
c) 28.12.2009 tarihli ve TEŞ.81.02/2009-015 sayılı yazı,  
d) 30.12.2009 tarihli ve SEÇ.81.03/2009-019 sayılı YSK kararlarını açıklayan yazı.

**ÖRNEK: 6-METİN**  
**ÖRNEK: 6-A-METİN**

.....  
.....  
.....  
Bir satır aralığı  
.....  
.....  
.....

**ÖRNEK: 6-B-METİN**

.....  
.....  
.....  
Bir satır aralığı  
.....  
.....  
.....

Bilgilerinize arz ederim.  
Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.  
Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.  
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

**ÖRNEK: 7-İMZA**  
**ÖRNEK: 7-A**

.....  
.....  
İmza  
Adı, Soyadı  
Makam

**ÖRNEK: 7-B**

.....  
.....  
İmza  
Adı, Soyadı  
İl Başkanı a.  
İl Başkan Yardımcısı

**ÖRNEK: 7-C**

.....  
.....  
İmza  
Adı, Soyadı  
İl Başkan V.

**ÖRNEK:7-D**

.....  
.....  
İmza  
Adı, Soyadı  
İl Başkan Yardımcısı

.....  
.....  
İmza  
Adı, Soyadı  
İl Başkanı

**ÖRNEK:7-E**

.....  
.....  
İmza  
Adı, Soyadı  
Genel Başkan

.....  
.....  
İmza  
Adı, Soyadı  
Genel Sekreter

.....  
.....  
İmza  
Adı, Soyadı  
Genel Sekreter Yardımcısı

**ÖRNEK: 8-ONAY**  
**ÖRNEK: 8-A**

SAYI:.....

.../.../.... TARİH

KONU:.....

.....MAKAMINA

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

İmza  
Adı, Soyadı  
İl Başkan Yardımcısı  
İl Sekreteri

OLUR  
.../.../.... TARİH

İmza  
Adı, Soyadı  
İl Başkanı

**ÖRNEK: 8-B**

SAYI:.....

.../.../...TARİH

KONU:.....

.....MAKAMINA

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

İmza  
Adı, Soyadı  
İl Sekreter Yardımcısı

Uygun görüşle arzederim

.../.../...TARİH

İmza

Adı, Soyadı

İl Başkan Yardımcısı

İl Sekreteri

OLUR

.../.../...TARİH

İmza

Adı, Soyadı

İl Başkanı

**ÖRNEK: 9 - EKLER**  
**ÖRNEK:9-A**

EK : Yazı örneği (...sayfa)

---

**ÖRNEK: 9-B**

EKLER \_\_\_\_\_ :

1-Rapor (...sayfa)

2-Disket (...adet)

DAĞITIM \_\_\_\_\_ :

Genel Merkez Birim Başkanlıklarına

İl Başkanlıklarına (EK:1 konulmadı)

Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına (EK konulmadı)

İl Belediye Başkanlıklarına (EK:2 konuldu)

---

**ÖRNEK: 10-DAĞITIM**  
**ÖRNEK: 10-A**

DAĞITIM \_\_\_\_\_ :

İl Başkan Yardımcılarına

---

**ÖRNEK: 10-B**

DAĞITIM \_\_\_\_\_ :

Gereği:

Bilgi:

İl Başkan Yardımcısı

İl Sekreteri

İl Başkanı

### ÖRNEK:11-PARAF

.../.../...TARİH Memur :M. Yavuz (Paraf)  
.../.../...TARİH Görevli :E. Aydın (Paraf)  
.../.../...TARİH Uzman :H. Çelik (Paraf)

### ÖRNEK:12-KOORDİNASYON

.../.../...TARİH Uzman :H.KARA (Paraf)

Koordinasyon:  
.../.../...TARİH Huk.Müş. : A.Usta (Paraf)

### ÖRNEK: 13-ADRES



**ÖRNEK: 14- GİZLİ YAZILAR**

ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL

---

**ÖRNEK: 15- İVEDİ ve GÜNLÜ YAZILAR**

İVEDİ, GÜNLÜDÜR

---

**ÖRNEK: 16- SAYFA NUMARASI**

1/9, 2/7, 5/32

---

**ÖRNEK: 17- ASLINA UYGUNLUK ONAYI**

ASLININ AYNIDIR

**ÖRNEK: 18-SAYFA DÜZENİ**  
ÇOK GİZLİ



AK PARTİ  
ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

SAYI :.....

.../.../...TARİH

KONU:.....

İki-dört satır aralığı

..... BAŞKANLIĞINA

İki satır aralığı

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

Bir satır aralığı

.....  
.....

İki-dört satır aralığı

İmza  
Adı, Soyadı  
Makamı

Uygun satır aralığı

EKLER :

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

Uygun satır aralığı

DAĞITIM :

Gereği:

Bilgi:

ADRES :

ÇOK GİZLİ

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat

**ÖRNEK: 19-SAYFA DÜZENİ**

GİZLİ



**AK PARTİ**

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

SAYI:.....

İVEDİ  
.../.../... TARİH

KONU:.....

İki-dört satır aralığı

..... BAŞKANLIĞINA

İki satır aralığı

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

Bir satır aralığı

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

İki-dört satır aralığı

İmza  
Adı, Soyadı  
Makamı

Uygun satır aralığı

DAĞITIM :

Gereği:

Bilgi:

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

ADRES :

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat:

GİZLİ

**ÖRNEK: 20-SAYFA DÜZENİ**  
KİŞİYE ÖZEL



**AK PARTİ**

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

GÜNLÜDÜR

.../.../... TARİH

SAYI:.....

KONU:.....

İki-dört satır aralığı

..... BAŞKANLIĞINA

İki satır aralığı

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

Bir satır aralığı

.....  
.....

İki-dört satır aralığı

İmza  
Adı, Soyadı  
Makamı

Uygun satır aralığı

Gündem

1-.....

2-.....

3-.....

ADRES :

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat:

KİŞİYE ÖZEL

**ÖRNEK: 21-SAYFA DÜZENİ**

ASLININ AYNIDIR



ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

SAYI : .....

.../.../...TARİH

KONU:.....

İki-dört satır aralığı

.....BAŞKANLIĞINA

İki satır aralığı

İLGİ: a).....

b).....

İki satır aralığı

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

Bir satır aralığı

.....  
.....

İki-dört satır aralığı

İmza  
Adı, Soyadı  
Makamı

Uygun satır aralığı

EKLER :

3- Yazı örneği (....sayfa)

4- Yönetmelik (....sayfa)

Uygun satır aralığı

DAĞITIM :

Gereği:

Bilgi:

.....  
.....

.....  
.....


ADRES :

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat:

**ÖRNEK: 22-GELEN EVRAK KAYIT KAŞE ŞABLONU**  
**ÖRNEK: 22 - A**

	<p>AK PARTİ</p> <p>GENEL MERKEZ</p>		
GELEN EVRAKIN		KAYIT	
TARİHİ:../../...	SAYISI:.....	TARİHİ:../../...	SAYISI:.....
BİRİM	GEREĞİ	BİLGİ	
GEN.BŞK.			
SHİB			
TEŞ			
SEÇ			
TMED			
DIŞ			
SOİB			
YYÖN			
EKON			
HİB			
MİİB			
AR-GE			
GENSEK			
DHK			
MDK			
GMKKB			
GMGKB			
EK:			

## ÖRNEK: 22 -B

		AK PARTİ ..... İL BAŞKANLIĞI	
GELEN EVRAKIN		KAYIT	
TARİHİ:../../...	SAYISI:.....	TARİHİ:../../...	SAYISI:.....
BİRİM	GEREĞİ	BİLGİ	
İL.BŞK.			
SHİB			
TEŞ			
SEÇ			
TMED			
DIŞ			
SOİB			
YYÖN			
EKON			
HİB			
MİİB			
AR-GE			
İLSEK			
İLDHK			
İLDK			
İLKKB			
İLGKB			
EK:			

**ÖRNEK:23-GİZLİ EVRAK ALINDISI**

GÖNDEREN	TESLİM ALAN	TARİH .../.../...	ALINDIYI HAZIRLAYAN
NOT: Gönderen tarafından doldurulacaktır.			
ALINDIYI İADE EDENİN:		Tarih : .../.../...	
Adı ve Soyadı:		Saat :	
Görevi :			
İmzası :			
NOT: Alan tarafından doldurulacak ve bir örneği iade edilecektir.			