



GYS

BELEDİYE PERSONELİ

GÖREVDE YÜKSELME

SINAVLARINA HAZIRLIK

KONU ANLATIMLI - SORU BANKASI

ZABITA KOMİSERİ



Soruların çözümlerine,
kitabın baskı tarihinden
sonraki güncellemelere ve
konulardaki ek formlara erişebilmek
için QR kodu okutunuz.



PEGEM

AKADEMİ



Komisyon

BELEDİYE İDARESİ ZABITA KOMİSERİ GÖREVDE YÜKSELME SINAVINA HAZIRLIK KONU ANLATIMLI SORU BANKASI

ISBN 978-625-8516-83-8

Kitapta yer alan bölümlerin tüm sorumluluğu yazarlarına aittir.

© Pegem Akademi

Bu kitabın basım, yayım ve satış hakları Pegem Akademi Yay. Eğt. Dan. Hizm. Tic. AŞ'ye aittir. Anılan kuruluşun izni alınmadan kitabın tümü ya da bölümleri, kapak tasarımı; mekanik, elektronik, fotokopi, manyetik kayıt ya da başka yöntemlerle çoğaltılamaz, basılamaz ve dağıtılamaz. Bu kitap, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı bandrolü ile satılmaktadır. Okuyucularımızın bandrolü olmayan kitaplar hakkında yayınevimize bilgi vermesini ve bandrolsüz yayınları satın almamasını diliyoruz.

I. Baskı: 2026, Ankara

Yayın-Proje: Pegem
Dizgi-Grafik Tasarım: Gülnur Öcalan
Kapak Tasarımı: Pegem

İletişim

Shira Ticaret Merkezi, Macun Mahallesi 204 Cad.
No: 141/33, Yenimahalle/Ankara
Yayınevi: 0312 430 67 50
Dağıtım: 0312 434 54 24
Hazırlık Kursları: 0312 419 05 60
İnternet: www.pegem.net
E-ileti: yayinevi@pegem.net
WhatsApp Hattı: 0538 594 92 40

Baskı: Sonçağ Yayıncılık Matbaacılık Reklam San Tic. Ltd. Şti.
İstanbul Cad. İstanbul Çarşısı 48/48 İskitler/Ankara

Yayıncı Sertifika No: 51818
Matbaa Sertifika No: 47865

ÖN SÖZ

Değerli Okuyucularımız,

Belediye İdaresi Zabıta Komiseri Görevde Yükselme Sınavına Hazırlık Konu Anlatımlı Soru Bankası kitabımız, yayımlanan son sınav ilanındaki konular baz alınarak alanında uzman yazar komisyonumuz tarafından hazırlanmıştır. Yayınımızda yer alan bazı soruların çözümlerine, baskı tarihinden sonraki güncellemelerine ve konulardaki ek formlara erişebilmek için dış kapakta yer alan QR kodu okutunuz.

Yayınımızdaki konularda teorik çerçeve net bir şekilde çizilmiş, çözümlü ve cevaplı testler ile pratiğe ilişkin çok sayıda örneğe yer verilmiştir. Anlatılan konuların zihinde somutlaşması için konuların arasına yazar notları, şemalar ve tablolar da eklenmiştir. Kitabımızda, daha önceki sınavlarda sorulmuş olan soru ve çözümler ilgili konuların arasına yerleştirilmiştir. Okuyucuların toplam iş yükü gözetilerek, öz ve net bilgilerden uzaklaşmadan, güncel ve çalışmalarını pekiştirecek yöntemleri sunmak amacıyla özenle hazırlanan bu yayınınızın sınava hazırlanan siz değerli okuyucularımıza katkı sağlamasını diliyoruz. Kitaba ilişkin sorularınızı yayinevi@pegem.net adresine e-posta yoluyla ya da 0538-5949240 numaralı telefona WhatsApp üzerinden iletmeniz yeterli olacaktır.

PEGEM Akademi

İÇİNDEKİLER

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu	1
2. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	14
3. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	22
4. Umuru Belediye Mütcellik Ahkamı Cezaiye Hakkında Muaddil Kanun	30
5. 3194 Sayılı İmar Kanunu.....	32
6. 775 Sayılı Gecekondur Kanunu	40
7. 2872 Sayılı Çevre Kanunu	43
8. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.....	47
9. Belediye Zabıta Yönetmeliğı.....	56
10.5326 Sayılı Kabahatlar Kanunu	66
11.7201 Sayılı Tebligat Kanunu	74
12.Karayolları Trafik Kanunu	77
13.T.C Anayasası	79
14.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	127
15.Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	173
16.Kamu İdareleri İle Mahalli İdarelerde Halkla İlişkiler ve İletişim	271
17.Türkçe ve Dil Bilgisi.....	302
18.Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	354

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)** **(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.¹²

b) (...) ³ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir; cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.⁴⁵

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdî yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.⁶

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

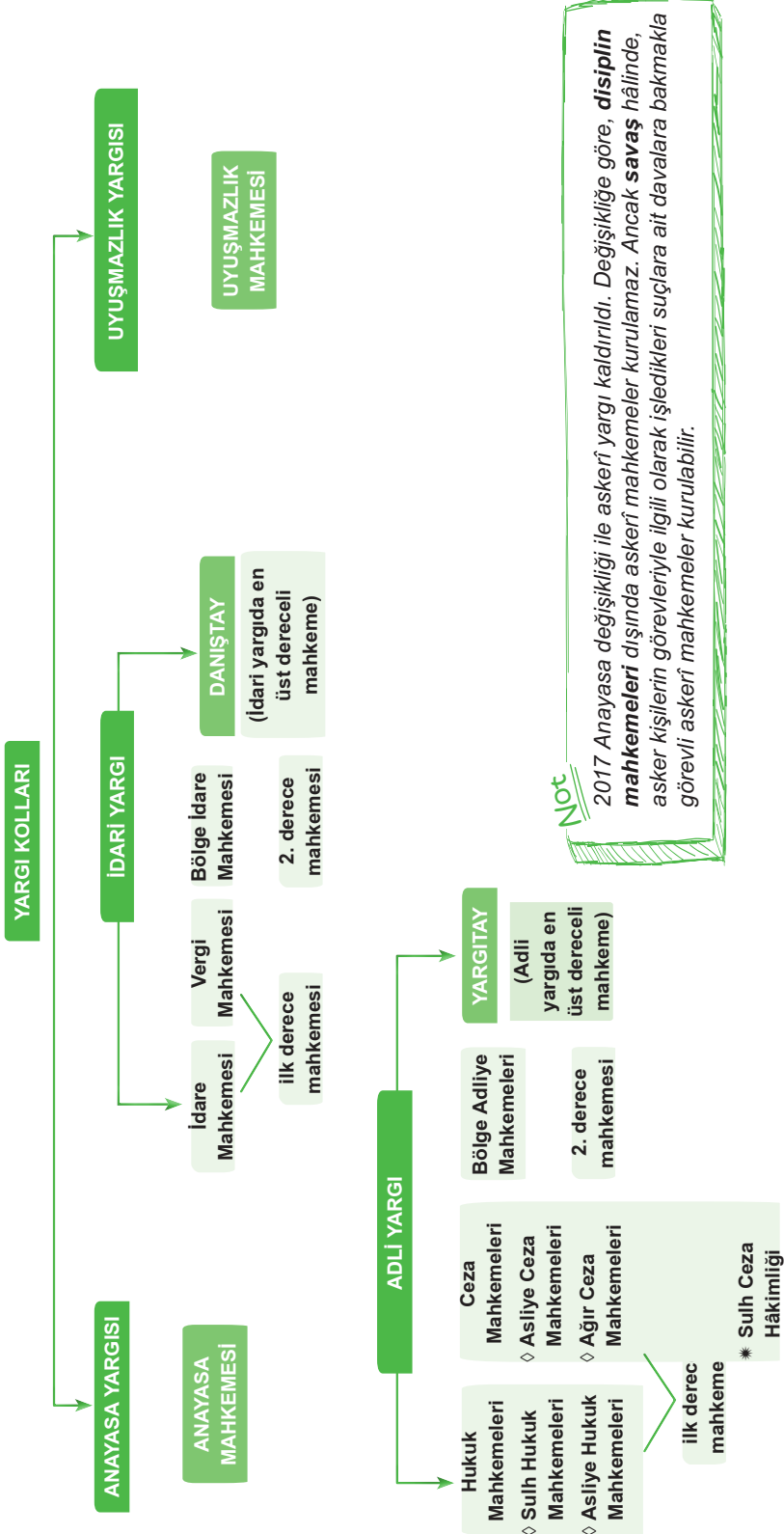
b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

YARGI



I. BALKAN SAVAŞI YENİLGİSİNİN SONUÇLARI

- Osmanlı'nın Balkan egemenliği sona ermiştir.
- Osmanlı'nın Balkanlar'da sadece Bulgaristan ile sınırı kalmıştır (Midye - Enez Hattı).
- Bulgaristan sınırları Ege Denizi'ne ulaşmış, böylelikle büyük Bulgaristan kurulmuştur.
- Arnavutluk bağımsız olmuştur.
- Bozcaada ve Gökçeada hariç Ege Adaları, Osmanlı'nın elinden çıkmıştır.
- Osmanlı ordusunda ciddi ıslahat yapılması gerektiği ortaya çıkmıştır.
- Balkanlar'da gerek savaş esnasında ve gerekse savaş sonrasında Türklere karşı katliamlar olmuştur.
- Balkanlar'da yaşayan Müslümanlar Anadolu'ya göç etmeye başlamışlardır.

NOT

I. Balkan Savaşı'nda en çok toprak kazanan Balkan devleti Bulgaristan'dır.

Edirne savunmasını yapan Mehmet Şükrü Paşa ve Kazım Karabekir Paşa esir düşmüştür.

NOT

Balkan topraklarının kaybedilmesiyle Osmanlılık fikrinin önemini kaybettiği bir kez daha anlaşılmış Anadolu'da Türk nüfusunun artması sonucu Türkçülük fikri önem kazanmıştır.

II. BALKAN SAVAŞI (16 Haziran 1913 - 18 Temmuz 1913)



SAVAŞIN NEDENLERİ

Birinci Balkan savaşından sonra Bulgaristan'ın diğer muharip devletlere göre daha fazla pay alması rahatsızlık uyandırmıştır. Başta Sırbistan ve Yunanistan arzu etmiş olduğu sınırlara ulaşamamış bu durum yeni bir krizin doğmasına sebep olmuştur. Romanya'nın da Balkanlar'da büyüme siyaseti izlemesi Balkanlar'ı yeni bir savaşın eşiğine taşımıştır.

Balkan devletlerinin Bulgaristan'a saldırması ile Osmanlı İmparatorluğu'nun da kaybettiği toprakları geri alma umidi doğmuştur. Ancak Osmanlı, bu yeni Balkan ittifakına girme ve Bulgaristan'a saldırma konusunda temkinli davranmıştır. Avrupalı devletlerin fikirleri sorulmuştur. Yunanistan'ın, Dedeoğaç'a saldırması üzerine Osmanlı Devleti Edirne'yi almak üzere harekete geçmiştir. Diğer cephelerde zor durumda kalan Bulgaristan Edirne'deki askerlerinin tamamını çekmek zorunda kalmıştır. Başlatılan karşı hareket ile Londra Antlaşması'nda çizilen Midye - Enez Hattı aşılmış; Lüleburgaz, Vize (21 Temmuz 1913), Kırklareli (22 Temmuz 1913), Edirne (23 Temmuz 1913) yani Doğu Trakya ele geçirilmiştir.

NOT

- 1878'de Osmanlı'dan ayrılıp bağımsız olan Romanya, I. Balkan Savaşı'nda yer almamış, II. Balkan Savaşı'na katılmıştır.
- Edirne'yi almasından dolayı **Enver Paşa'ya Edirne Fatihi** ünvanı verilmiştir.

A

P E G E M

A K A D E M İ

SAVAŞ SONU ANLAŞMALAR

BÜKREŞ ANTLAŞMASI (10 AĞUSTOS 1913)

Bulgaristan, Sırbistan, Karadağ, Romanya, Yunanistan

- Güney Dobruca ve Silistre Romanya'ya verilecek,
- Kavala'dan Dedeoğaç'a kadar Ege sahili Yunanistan'a verilecek (Batı Trakya dahil),
- Manastır, Üsküp, Piriştine Sırbistan'a verilecek,
- Plevne ve Cakova Karadağ'a verilecek

İSTANBUL ANTLAŞMASI (29 EYLÜL 1913)

Osmanlı - Bulgaristan

- Meriç Nehri sınır kabul edilecek,
- Edirne, Kırklareli ve Dimetoka, Osmanlı'ya; Kavala ve Dedeoğaç, Bulgaristan'a bırakılacak,
- Bulgaristan'da kalan halk Bulgar vatandaşı sayılacak, bunlara 4 yıl içinde Osmanlı topraklarına göç etme hakkı verilecek ve bu kişiler 4 yıl askerlikten muaf tutulacak,
- Bulgar topraklarında yaşayan Müslümanlara mülkiyet ve siyasal haklar verilecek ve din ve ibadet özgürlüğü tanınacaktır.

Reklam vs. Halkla İlişkiler



Reklamın Özellikleri

1. Reklam, pazarlama iletişimi içerisinde yer alan bir ögedir.
2. Reklam, belirli bir ücret karşılığında yapılır.
3. Reklam, reklam verenden tüketiciye (hedef kitleye) doğru akan bir iletiler bütünüdür.
4. Reklam, bir kitle iletişimidir.
5. Reklamı yapan kişi, kurum ve kuruluş bellidir.
6. Reklam ile tüketici bilgilendirilmeye ve ikna edilmeye çalışılır.
7. Reklam mesajlarında mallar, hizmetler, vaatler, ödülleri ve sorunlara çözümler vardır.
8. Reklam, diğer pazarlama iletişimi öğeleri ile işletmenin belirlediği pazarlama stratejisi doğrultusunda saptanan pazarlama hedeflerine ulaşmak için koordineli olarak çalışır.

HALKLA İLİŞKİLER VE REKLÂMCILIK ARASINDAKİ FARKLAR:

Halkla İlişkiler	Reklâmcılık
Bir kurum ya da kişinin Kamuoyundaki prestijini yükseltme, kamuoyunun destek ve güvenini sağlayıp bunu devam ettirme amacını güder.	Doğrudan mal satmaya yönelik değildir. Bir mal ya da hizmetin satışı artırma ya da bir fikri yayma amacını güder.
Kurumun hedef kitlesi, bütün kamuoyudur.	Hedef kitlesi, sadece müşteriler veya ileride müşteri olabileceklerdir.
Kurum hakkında bilgiler yayımlar.	Ürünler ya da bir fikirler hakkında bilgi yayımlar.
Gerektiğinde kurumun adını duyurucu, şöhretini artırıcı reklam yayımlar.	Ticari ya da tanıtım amaçlı reklâm yayımlar.
Kurumla kamuoyu arasında bilgi akışı üzerinde durur.	Pazarlama müdürü veya kuruluş müşteriler ya da hedef kitle arasında bilgi akışı üzerinde durur.

Basın yayın kuruluşlarıyla ilişkilerinde örgütle ilgili haber değeri olan bilgileri duyurarak para karşılığı olmayan yayın yapmaya çalışır.

Ticari bir reklâm verip belirli bir para karşılığında yayımlar.

2. Propaganda

İkna edici iletişim türlerinden biri olan ve daha çok siyasal alandaki iletişimi anlatmada kullanılan propaganda "dikkat dağılımını etkileyerek, dikkatlerin belli konulara çekilmesine yönelik bir etkileme aracı" olarak tanımlanır. Bu iletişim türünde de, insanların düşünce ve davranışlarının etkilenmesi amaçlanır.

Propagandanın Özellikleri

- Propaganda tek yönlüdür.
- Beyin yıkama çalışmasıdır.
- Hedef kitleyi kendi yönünde inanç ve eylemlere yönlendirmeyi amaçlar.
- Bireylerden çok geniş kitlelere yöneliktir.

Propaganda gerek kullandığı araç, gerek varmak isteği sonuç açısından doğru ve ahlâki olma kaygısı taşımamaktadır.

HALKLA İLİŞKİLER VE PROPAGANDA ARASINDAKİ FARKLAR

HALKLA İLİŞKİLER	PROPAGANDA
İki yönlüdür.	Tek yönlüdür.
Tartışmaya açık ve demokratiktir.	Tartışma kabul etmez. Dogmatik ve otoriterdir.
Doğru bilgi verir, iyi niyetlidir, dürüst hareket eder.	Abartma üzerine kurulmuştur. Doğru bilgiye, iyi niyete ve dürüstlüğe her zaman yer vermez.
Gerçekleri açıklama yoluyla inandırmaya çalışır.	Çok tekrar yolu ile inandırmaya çalışır.

3. Pazarlama

Pazarlama, temelde insanların ihtiyaç ve isteklerini karşılamaya yönelik bir değişim işlemidir. Halkla ilişkilere özdeş bir yöntem izleyen pazarlama, tüketicileri firmanın ürün ve hizmetlerine alıştırmak üzere, beklentileri daha iyi tanıma olanağı veren teknikleri kullanır. Pazarlama çalışması ürün ya da hizmetin sistematik biçimde alışverişini gerçekleştirmeyi amaçlar. Oysa halkla ilişkilerde bir ürün ya da hizmetin yeni bir pazar yaratmak üzere sunulması söz konusu değildir.

NOKTALAMA İŞARETLERİ

NOKTA (.)

- Yargısı tamamlanmış (yüklemi olan) cümlelerin sonuna konur:

Örnek Türk Dil Kurumu, 1932'de kurulmuştur.
Yüklem
Saatler geçtikçe çöküyordu yollara daha
Yüklem
mahzun bir ıssızlık.
Cide-Doğanyurt arası; yolun en zorlu, en
güzel bölümlerinden biri.
Yüklem

- Bazı kısaltmaların sonuna konur:

Örnek Alb. (albay), Dr. (doktor), Yrd. Doç. (yardımcı doçent)
Cad. (cadde), Sok. (sokak), vb. (ve benzeri), İng. (İngilizce)

- Sayılardan sonra sıra bildirmek için konur:

Örnek 3. (üçüncü), 15. (on beşinci); II. Mehmet, XV. yüzyıl, 2. Cadde

- Bir yazının maddelerini gösteren rakam veya harflerden sonra konur:

Örnek I. 1. A. a.
II. 2. B. b.

- Tarihlerin yazılışında gün, ay ve yılı gösteren sayıları birbirinden ayırmak için konur:

Örnek 29.5.1453 16.10.1980 21.04.1986

Pür Dikkat Tarihlerde ay adları yazıyla da yazılabilir. Bu durumda ay adlarından önce ve sonra nokta kullanılmaz:

Örnek

29 Mayıs 1453 29 Ekim 1923

- Saat ve dakika gösteren sayıları birbirinden ayırmak için konur:

Örnek Toplantı 13.00'te başladı.
Tören 17.30'da, hükümet daireleri kapandıktan yarım saat sonra başlayacaktır.

- Dört ve dörtten çok rakamlı sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta konur:

Örnek 1.000 6.600 326.197 49.750.812
28.434.250.310.500

- Matematikte çarpma işareti yerine kullanılır:

Örnek 4 . 5 = 20 3 . 6 = 18

VİRGÜL (,)

- Birbiri ardınca sıralanan eş görevli kelime ve kelime gruplarının arasına konur:

Örnek • Fırtınadan, soğuktan, karanlıktan ve biraz da korkudan sonra bu sıcak, aydınlık ve sevimli odanın havasında erir gibi oldum.
• Sessiz dereler, solgun ağaçlar, sarı güller

- Sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için konur:

Örnek • Bir varmış, bir yokmuş.
• Umduk, bekledik, düşündük.
• Fakat yol otomobillere yasak olduğundan o da herkes gibi tramvaya biner, kimse kendisine dikkat etmez.

- Cümle içinde ara sözleri ve ara cümleleri ayırmak için konur:

Örnek Şimdi, efendiler, müsaade buyurursanız, size bir sual sorayım.

- Tırnak içinde olmayan aktarma cümlelerinden sonra konur:

Örnek • Datça'ya yarın gideceğim, dedi.
• Bugünlerde başımı kaşımaya vakit bulamıyorum, dedi.
• Yanıma yaklaşıp usulca, bu kadına güvenme, dedi.

- Uzun cümlelerde yüklemden uzak düşmüş olan özneyi belirtmek için konur:

Örnek Saniye Hanımefendi, merdivenlerde oğlunun ayak seslerini duyar duymaz, hastetlisini karşılamaya atılan bir genç kadın gibi, koltuğundan fırlamış ve ona kapıyı kendi eliyle açmaya gelmişti.

- Cümlede özel olarak vurgulanması gereken öğelerden sonra konur:

Örnek Mete'nin başarı öyküsünü, yetmiş yaşındaki anneannesinden dinliyoruz.

nan belgelerde paraflar, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 19/B).

Koordinasyon

MADDE 22- (1) İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra “Koordinasyon” seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin ünvanları, adları ve soyadları belirtilir (Örnek 20).

Belge doğrulama bilgileri

MADDE 23- (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, “İletişim bilgileri” alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında “Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren “belge doğrulama kodu” ikinci satırda, “karekod” ise “İletişim bilgileri” alanının en sağ kısmında yer alır (Örnek 21).

(2) Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

İletişim bilgileri

MADDE 24- (1) İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, ünvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 21).

Gizlilik dereceli belgeler

MADDE 25- (1) “Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

(2) “Özel” ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

(3) Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

Sürelî ve kişiye özel yazışmalar

MADDE 26- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

(2) “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.

(3) Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir (Örnek 19/A, 19/B). Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 9).

(4) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

(5) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

Sayfa numarası

MADDE 27- (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 9).

Üstveri elemanları



P
E
G
E
M
A
K
A
D
E
M
İ

MADDE 28- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları da kullanılabilir.

(2) İdare, ihtiyacına binaen birinci fıkrada belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanları kullanılabilir.

(3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Belgenin çoğaltılması

MADDE 29- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yapılır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, ünvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.