

1. Belge Nüsha Sayısı ve Belgenin Şekli Özellikleri

- Muhataba gönderilmek üzere **fiziksel ortamda** hazırlanan belgeler, **parafli nüshası hazırlayan LİHKAB'da** kalacak şekilde **en az iki nüsha düzenlenir.**
- Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.

2. Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

- **Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır.** Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

3. Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü

- Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde "**Times New Roman**" veya "**Arial**" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün **Times New Roman için 12 punto. Arial için 11 punto** olması esastır.
- Ancak gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü **9 puntoya**, iletişim bilgilerinin yazımında ise **8 puntoya** kadar düşürülebilir.
- Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde **farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü** kullanılabilir.
- Metin içinde yer alan alıntılar **turnak içinde ve eğik (italik)** olarak yazılabilir.

4. Yazı alanı

- Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.
- Yazı alanı dışına **sayfa numarası** ve varsa **ek numarası** hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.

5. Başlık

- Başlık (antet), belgeyi gönderen LİHKAB'ın adının belirtildiği bölümdür.
- Başlık, belgenin elektronik ortamda üst bilginin içerisine üst kısmına ortalananak yazılır.
- İlk satıra "**T.C.**"
- İkinci satıra "**..... NOLU**"
- Üçüncü satıra "**LİSANS LI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSLİK BÜROSU**" adı büyük harflerle, (ÖRNEK: 1)
- Üst bilgi içerisine başlığın soluna gelecek şekilde Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü logosu
- Yine başlığın sağına gelecek şekilde LİHKAB logosu yerleştirilecektir.
- Ulusal bölgesel ve yerel etkinliklerin olduğu dönemlerde Valilikler tarafından resmi yazışma antetlerinde bulunmasını istediği logo, görsel vb. etiketler sol tarafta bulunan KURUM logosu yerine etkinlik süresince konulur.

6. Sayı

- Belgelerde sayı bulunması zorunludur. **“Sayı:”** sırasıyla;
- LİHKAB Numarası, standart dosya planı kodu (Ek:1) / Kurum için belirlenen konu kodları (Ek:2) ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur. **(ÖRNEK: 2)**
- “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. **(ÖRNEK: 3, 4)**

7. Tarih

- Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili LİHKAB’dan sayı verildiği zamanı belirtir.
- Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.
- Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.
- Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir **(Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014)**.

8. Konu

- **“Konu:”** yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır.
- Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır. Konu bir satırı geçerse ikinci satır “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır. **(ÖRNEK: 5)**

9. Gönderilen Makam (Muhatap)

- Muhatap, belgenin **gönderildiği idareyi ya da kişiyi** belirtir. Bu bölüm **konunun** son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki İla dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.
- Muhatabın **idare ya da özel hukuk tüzel** kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi’nde yer alan kayıtlar esas alınır.
- İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri **parantez içinde** ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle **bir alt satıra yazılır. (ÖRNEK: 6)**
- İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin **adresi**, muhatap satırının altına **satır ortalanarak**, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması hâlinde birden fazla satıra yazılabilir.
- Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne **“Sayın”** kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır. **(ÖRNEK: 6)**
- İdare tarafından gerekli görüldüğü hâllerde dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne **“DAĞITIM YERLERİNE”** İbaresini yazılabilir.

10. İlgı

- **İlgı, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.**
- “İlgı” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. (ÖRNEK: 7)
- “Sayı”, “Konu” ve “İlgı” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır.
- İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgı” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin **altı boş bırakılarak** alt satıra yazılır.
- İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.
- İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir.
- Ancak ilgi tutulan belge, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez.
- İlgide, “..... tarihli ve sayılı” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur.
- İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “.....’ıntarihli başvurusu.” biçiminde yazılır.

11. Metin

- Metin, “İlgı” ile “İmza” arasındaki kısımdır.
- İlgı ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.
- Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.
- Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz.
- İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.
- Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada;
- imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.

- Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.
- Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya **nokta işareti** konulur (**Örnek: 1.452; 25.126; 326.197**).
- Sayılarda kesirler virgöl ile ayrılır (**Örnek: 45,72**).
- Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır.
- Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir.
- Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır.

Örnek:

Mekânsal Gayrimenkul Sistemi (MEGSİS)

Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS)

- Metnin son bölümü:
- Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, **alt makamlara “Rica ederim.”**,
- Üst ve aynı düzeydeki makamlara **“Arz ederim.”** ibaresiyle bitirilir.
- Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda **“Arz ve rica ederim.”** ibaresiyle bitirilir.
- Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda **“Saygılarımla.”**, **“İyi dileklerle.”** veya **“Bilgilerinize sunulur.”** ibareleriyle bitirilebilir.

12. Süreli Yazılar

- Süreli resmî yazışmalarda **“ACELE”** veya **“GÜNLÜDÜR”** ibaresine yer verilir. **“GÜNLÜDÜR”** ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir.
- **“ACELE”** ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, **“GÜNLÜDÜR”** ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.
- Süreli belgelerde **“ACELE”** veya **“GÜNLÜDÜR”** ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir.
- Birden fazla sayfalı belgelerde **“ACELE”** veya **“GÜNLÜDÜR”** ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.

13. Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre

- LİHKAB’lardan **görüş, bilgi ve belge talep** yazıları günlük yazılır. LİHKAB’lar, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen **belge taleplerini**

talebin kendilerine ulaşmasından itibaren **en geç beş İş günü**; süre belirtilmeyen **bilgi ve görüş taleplerini** ise talebin **kendilerine ulaşmasından itibaren en geç onbeş iş günü** içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının postanın teslim tarihidir. Elektronik ortamda gelen talepler için (e-posta) ve faks ise aynı gündür.

- LİHKAB'lar, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla **onbeş iş gününü** geçmemek üzere **ek süre** kullanabilir.

14. İmza

- Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı (**Lisanslı Mühendis**) yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır. (**ÖRNEK: 8**)
- İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır.
- Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır.
- Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır.
- Akademik unvanlar veya rütbelere adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.
- Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam "**LİHKAB V.**" biçiminde ikinci satıra yazılır Ayrıca mühür vurulmaz. (**ÖRNEK: 9**)
- Üst yazıya ilişkin **ekler**, imza sahibi tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır.
- Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca LİHKAB mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

15. Ek

- Belgede ek olması hâlinde "**Ek:**" başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- Belgenin sadece bir eki olması durumunda "**Ek:**" başlığının sağına eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa "**Ek:**" başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir.
- Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (**ÖRNEK: 10**)
- Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada "**EK LİSTESİ**" başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.
- Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda "**Ek konulmadı**" ya da "**Ek-..... konulmadı**" ifadesi yazılır.

16. Dağıtım

- Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “**Dağıtım:**” başlığı, ek varsa “**Ek:**” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “**Gereği:**” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “**Bilgi:**” kısmına yazılır. “**Gereği:**” kısmı “**Dağıtım:**” başlığının altına, “**Bilgi:**” kısmı ise “**Gereği:**” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “**Bilgi:**” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “**Dağıtım:**” başlığının altına yazılır.
- Dağıtımlı belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir.
- Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “**DAĞITIM LİSTESİ**” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

17. Paraf

- Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır. **Paraf, belgenin sadece LİHKAB’da kalacak nüshasında yer alır.** Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.
- Belgenin paraf bölümünde **tarih, unvan, ad ve soyadı** belirtilir.

18. İletişim Bilgileri

- Sayfanın altında boşluk bırakılan 2,5 cm’ lik alan içerisine elektronik (Word) ortamında alt bilgi oluşturmak suretiyle 8 punto yazı büyüklüğü kullanılır. İletişim bilgileri; belgeyi gönderen **LİHKAB’ın adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını** içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

19. Gizlilik Dereceli Belgeler

- Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

20. Sayfa Numarası

- Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

21. Belgenin Çoğaltılması

- Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine “**ASLI GİBİDİR**” ibaresi konulur ve

Lisanslı Mühendisçe **ad, soyadı, unvan ve tarih** belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, **asıl belge gibi kabul edilir.**

22. Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

- Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen LİHKAB'ın adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye Özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.
- Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak **fiziksel ortamda gönderilmesi esastır.**
- LİHKAB'a gelen belgelerle gelen evrak kayıt defterine kayıt edilir. Cevap yazılması gerekiyor ise cevaplanır ve dosyasına kaldırılır.
- "**KİŞİYE ÖZEL**" ibaresi taşıyan zarf veya belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır. "**KİŞİYE ÖZEL**" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca **ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz.**
- Kişiler tarafından LİHKAB'a yazılan dilekçelerin; "**... arz ederim.**" şeklinde bitirilmemesi veya "**... rica ederim.**" ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

23. Belgenin İade Edilmesi

- LİHKAB'a **muhatabı olmadığı** hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılıyorsa **gönderene iade edilir.** Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin **bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir** ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

24. Dosyalama İlkesi

- Başbakanlığın 2005/7 Sayılı Genelgesi ile ortak alanlar, konular için belirlenen "Standart Dosya Planı"na (Ek:1) ve Kurum için belirlenen konu kodlarına (Ek:2) göre evrakın saklanması ve dosyalanması yapılır.
- Ana konu kodunda dosya açmak esastır. Yıl içerisinde herhangi bir konu ile ilgili az sayıda belge teşekkül etmesi durumunda ana konu adı altında dosya açılmasını ve belgelerin bu dosyada toplanmasını; faaliyetle ilgili yoğun belge teşekkül etmesi halinde ise, ana konu altında sıralanmış alt konu başlıkları kullanılmak suretiyle dosya açılmasını sağlanacaktır.
- LİHKAB'larca hazırlanan yazılara konusuna uygun olarak standart dosya planından alınan numaraya göre gerekli dosyalar açılır.

- Dosya, ancak o dosya numarası bulunan bir yazı geldiğinde veya gönderildiğinde, ayrıca o konuya ilişkin bir yazı oluştuğu zaman açılır.
- İşlemi tamamlanan evrak, dosyasına konulmak üzere daha önce açılmış olan dosyasına varsa ekleri ile birlikte konur. Dosyası önceden açılmamış ise yeni dosya açılarak yazı ve ekleri dosyasına takılır.
- Dosya kapağının iç kısmına Dosya Muhteviyat Döküm Formu konur. (EK:3) Dosyaya konulan her evrak sıra ile buraya işlenir ve evrakın sağ üst köşesine işlenmiş olduğu sıra numarası yazılır ve yuvarlak içerisine alınır.
- Gelen ve giden evrak defterlerinde ilişkiler kurulur ve eksiksiz doldurulur.
- Klasör sırtı örneği ekte oluşturulmuştur. (EK:4)
- Yazışmalarla ilgili Elektronik Belge Yönetim Sistemi kurulması halinde altyapı bu talimata göre şekillenecektir.
- Otomasyon sistemi veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) kurulması halinde elektronik (Word) ortamında yazılan yazı imzalandıktan ve LİHKAB giden evrak defterinden sayı aldıktan sonra taranarak PDF ve farklı kayıt edilmek (PDF) suretiyle siteme KEP'e ek olarak eklenerek muhataba gönderilecektir.
- Açıklama bulunmayan ve tereddüde düşülen konular olması halinde 02.02.2015 tarihli Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği geçerlidir.