

**EYLÜL 2020 TARİH BASKILI
HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMALAR
DERS KİTABINA İLİŞKİN DÜZELTME CETVELİ**

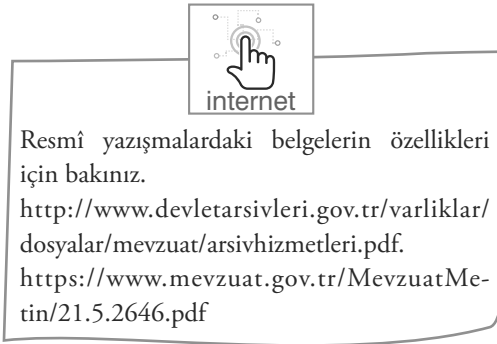
- 1- **Ünite 1, sayfa 19, “neler öğrendik yanıt anahtarı” 7. soru yanıtı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

7. D Yanıtınız yanlış ise “Kanun Yapım Süreci” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

- 2- **Ünite 4, sayfa 77, ilk paragraf, “Bu yazışmalarda kullanılacak belgenin” cümlesi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Bu yazışmalarda kullanılacak belgenin özellikleri, 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te (RYUEHY) belirtilmektedir.

- 3- **Ünite 4, sayfa 77, internet bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**



- 4- **Ünite 4, sayfa 78, “Belge: Herhangi bir” bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgi,

- 5- **Ünite 4, sayfa 78, “Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital” bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistem,

- 6- **Ünite 4, sayfa 78, “Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin” bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistem,

- 7- **Ünite 4, sayfa 78, “Elektronik ortam: EBYS” bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortam,

8- **Ünite 4, sayfa 78, "e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik" bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehber,

9- **Ünite 4, sayfa 78, "Günlük rapor: EBYS'de" bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Günlük rapor: EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtlar,

10- **Ünite 4, sayfa 79, "İmza sahibi: Güvenli" bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

İmza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişi,

11- **Ünite 4, sayfa 79, "Resmî yazışma: İdarelerin" bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreç,

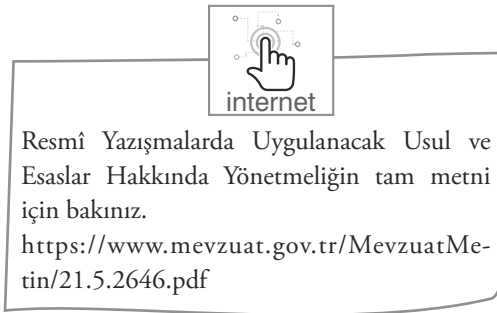
12- **Ünite 4, sayfa 79, "Standart dosya planı: Kurumsal" bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şeması,

13- **Ünite 4, sayfa 79, "Üst yazı: Belgenin," bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Üst yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmı,

14- **Ünite 4, sayfa 79, İnternet bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**



15- **Ünite 4, sayfa 80, "Belgenin yazı alanı" bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

- 16- **Ünite 4, sayfa 81, devam eden paragrafta “.... Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır. Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına “E.” ibaresi konularak yazılır (Örnek: 69471265-902-E.4752). Bu belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir (RYUEHY 9. m.)” bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368- 804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur (RYUEHY 11. m.).

- 17- **Ünite 4, sayfa 81, “Tarih” başlığı altındaki paragrafta geçen “.... (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014).” bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

(Örnek: 01.09.2014)

- 18- **Ünite 4, sayfa 81, “Elektronik ortamda, güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkân verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır. (RYUEHY 10. m.)” bilgisi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır. Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir (RYUEHY 12. m.).

- 19- **Ünite 4, sayfa 82, “Muhatap” başlığı altındaki paragrafta geçen ikinci cümle aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Bu bölüm, konunun son satırından itibaren belgenin uzunluğuna göre iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

- 20- **Ünite 4, sayfa 84, ikinci paragrafta geçen son cümle aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

..... “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir (RYUEHY 16. m.).

- 21- **Ünite 4, sayfa 84, sondan bir önceki paragraf aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir.

- 22- **Ünite 4, sayfa 84, son paragraf aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve on ikinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi veya imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımli belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir. 4.4 numaralı Örnek Şekilde iki yetkilinin birlikte imzaladığı belge örneğine yer verilmiştir.

- 23- **Ünite 4, sayfa 85, "Ek" başlığı, ikinci paragraf, son cümlesi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**
..... Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı" ifadesi yazılır. (RYUEHY 18. m.).
- 24- **Ünite 4, sayfa 85, "Dağıtım" başlığı altındaki paragraf, son cümlesi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**
..... Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa, ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir. (RYUEHY 19. m.).
- 25- **Ünite 4, sayfa 85, "Olur" başlığı, ikinci paragraf, son cümlesi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**
..... Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise "Uygun görüşle arz ederim." ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır (RYUEHY 20. m.).
- 26- **Ünite 4, sayfa 86, "Paraf" başlığı açıklamaları aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**
Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur. Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.
Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (RYUEHY 21. m.). Aşağıda yer alan 4.5 numaralı Örnek Şekilde paraf örneğine yer verilmiştir.
- 27- **Ünite 4, sayfa 87, "İletişim Bilgileri" başlığı açıklaması aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**
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, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (RYUEHY 24. m.).
- 28- **Ünite 4, sayfa 88, "Sürelî Yazışmalar" başlığı açıklaması aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**
Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde 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 ise belgede belirtilen süre içinde cevap verilir (RYUEHY 23. m.).
- 29- **Ünite 4, sayfa 88, "Sayfa Numarası" başlığı açıklaması sonu aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**
..... (RYUEHY 27. m.).
- 30- **Ünite 4, sayfa 88, "Üstveri Elemanları" başlığı açıklaması sonu aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**
..... (RYUEHY 28. m.).
- 31- **Ünite 4, sayfa 88, "Belgenin Çoğaltılması" başlığı açıklaması aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**
Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. 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 idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması hâlinde ise bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır (RYUEHY 29. m.).

32- **Ünite 4, sayfa 88, "Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması" başlığı açıklaması aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır. (RYUEHY 29. m.). Belge zarflanarak muhatabına iletilindiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatapın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve "kişiyeye özel" bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL gibi), kişiyeye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (RYUEHY 27. m.).

33- **Ünite 4, sayfa 88, son paragraf aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır (RYUEHY 30. m.).

34- **Ünite 4, sayfa 93, "öğrenme çıktıları ve bölüm özeti 2" de geçen "..... üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak" ifadesi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

..... üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak

35- **Ünite 4, sayfa 94, "neler öğrendik?" 2. soru d şıkkı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

D. Belgede "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 8 punto, Arial için 9 punto olması esastır."

36- **Ünite 4, sayfa 94, "neler öğrendik?" 4. soru aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.**

4. Resmî bir belgede yer alacak tarih kısmına ilişkin olarak aşağıda verilen örneklerden hangisi doğrudur?
- A. 24.mart.2017
 - B. 04-09-2016
 - C. 01.09.2018
 - D. 10.Ekim.2015
 - E. 09-OCAK-2019

37- **Ünite 74, sayfa 149, ilk paragrafta geçen "..... Bahse konu yönetmeliğin" cümlesi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.**

..... Bahse konu yönetmeliğin 1. maddesine göre amaç, 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. Ve bu yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsamaktadır.