

**MİLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI AKARYAKIT İKMAL VE İŞLETME BAŞKANLIĞI YAZILI  
HABERLEŞME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL ESASLAR**

- 1. AMAÇ**
- 2. KAPSAM**
- 3. TANIMLAR**
- 4. ESASLAR**
- 5. YETKİ SORUMLULUK**
- 6. DİĞER HUSUSLAR**

1-1  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**1. AMAÇ:**

Bu Yönergenin amacı; Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı'nın Merkez ve Taşra Teşkilâtlarında Haberleşme ve Yazışma işlerinin standart ve modern usûller dâhilinde yürütülmesinde uygulanacak esas ve yöntemleri belirlemektir.

**2. KAPSAM:**

Bu Yönerge, Millî Savunma Bakanlığı ANT Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilâtı'nı kapsar.

**3. TANIMLAR:**

Tanımlar EK-A' dadır.

**4. ESASLAR:**

Bu Yönergede belirtilen esaslarla ulaşmak istenen hedefler şunlardır:

**a.** Amirleri, prensipleri önceden saptanmış günlük işlerle meşgul etmemek, yaratıcı düşünce için zaman ve fikir esnekliği sağlamak, prensipleri henüz tespit edilmemiş yeni gelişen bir durum karşısında zaman kazanmak,

**b.** Görev ve sorumlulukların kesin olarak tespitiyle, çalışmalarda çelişkilere meydan vermemek ve işlerin birkaç kişi tarafından yürütülmesine engel olmak,

**c.** Sorumluluk ve yetkileri her kademeye seviyesi derecesinde dağıtmak,

**ç.** Birimler arasında gerekli koordineyi sağlamak ve grup çalışmalarına azamî derecede yer vermek,

**d.** Büro işlerinde ve evrak'ın hazırlanmasında azamî sürat, güvenlik, ekonomi ve doğruluk sağlamak,

**e.** Görevlilerin değişmesi halinde dahi, yeni gelenlerin belli usûl ve prensiplere göre çalışmasını sağlamak,

**f.** Personelin gereksiz ve usûlsüz işlemlerle zaman kaybını önlemek, görevlerinde daha verimli olmalarını sağlamak,

**g.** Bilgisayarların ve elektronik yazıcıların evrak güvenliğini sağlayacak şekilde kullanılmasına yönelik tedbir, usûl ve prensipleri belirlemektir.

**5. YETKİ VE SORUMLULUK:**

Bu Yönergenin uygulanmasından; Merkez ve Taşra Teşkilâtı'ndaki amirler ile yazıyı hazırlayan, daktilo eden, imzalayan, ulaştıran, muhafaza eden görevli ve yetkili bütün personel sorumludur.

**6. DİĞER HUSUSLAR:**

**a.** Başkanlık, Merkez ve Taşra Teşkilâtı'ndan oluşur. Teşkilât yapısı EK-B' dedir.

**b.** Bütün personel bu Yönergeyi aynen uygular. Bir yazı veya konu, çeşitli makamları ilgilendiriyorsa işlem sorumluluğu, konu ile en fazla ilgisi olana aittir. Bu durumda işlem makamı ilgili makamlarla koordinasyondan sorumludur.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**ÇALIŞMA USÜLLERİ**

**BİRİNCİ KISIM**  
**GENEL ESASLAR**

- 1. ANT BAŞKANI'NIN SORUMLULUĞU**
- 2. MERKEZ TEŞKİLÂTI VE GÖREVLERİ**
- 3. TAŞRA TEŞKİLÂTI VE GÖREVLERİ**

**İKİNCİ KISIM**  
**EVRAK'A YAPILACAK İŞLEM**

- 4. GELEN EVRAK'A YAPILACAK İŞLEM**
- 5. EVRAK ÜZERİNDE İŞLEM YAPILMASI VE CEVAPLARININ HAZIRLANMASI**
- 6. GİDEN EVRAK'A YAPILACAK İŞLEM**

## İKİNCİ BÖLÜM ÇALIŞMA USÜLLERİ

### BİRİNCİ KISIM GENEL ESASLAR

#### 1. ANT BAŞKANI'NIN SORUMLULUĞU:

**a. Başkan:** Teşkilâttaki faaliyetlerin, yönetimi, koordinesi ve denetiminde yetkisini kullanan makam sahibi kişidir.

**b. Başkan'ın Sorumluluğu:** Teşkilât'ın yaptığı veya yapamadığı her şeyden Başkan sorumludur. Başkan, bu sorumluluğu kimseye devredemez. Başkan, astlarına yetki ve görev vererek sorumluluğun gereklerini yerine getirir. Bu halde dahi, sorumluluk yine Başkan'a aittir.

#### 2. MERKEZ TEŞKİLÂTI VE GÖREVLERİ:

Başkanlığın merkezi Ankara' dadır.

Merkez Teşkilâtı; Başkan, Başkan Yardımcısı, İşletme ve Teknik İşler Dairesi Başkanlığı, İdari İşler ve İkmal Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Savunma Uzmanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığından oluşur.

Merkez Teşkilâtı'nın görevleri aşağıda belirtilmiştir:

**a.** NATO Akaryakıt Boru Hatlarının işletme ve bakımını yaptırmak, çalışır halde bulundurulmasını sağlamak ve projeleri yürütmek,

**b.** NATO Standardizasyon ve dokümantasyonu ile ilgili koordine ve çalışmalarını yapmak,

**c.** Bakanlıkça protokol ve sözleşmeye bağlanmış olan veya Bakanlık tarafından Başkanlığın temini ile görevlendirildiği akaryakıt ve madeni yağları, protokol veya sözleşmesinden belirtilen yerlerden teslim alarak, belli bir program dahilinde stoklanması ve ihtiyaç makamlarına dağıtım ve teslimatı için her türlü işlem ve uygulamaları yapmak,

**ç.** Başkanlığın ihtiyacı olan iç ve dış alımları yapmak,

**d.** NATO Akaryakıt Boru Hattı Sistemini kiraya vermek ve buradan elde edilen gelirleri bütçesine gelir kaydetmek,

**e.** Başkanlık faaliyetlerinin gerektirdiği sözleşme ve protokolleri yapmak,

f. Bütçe, bilanço ve finansman işlemlerini yürütmek,

g. Yönetim Kurulu'nun kararını gerektiren konularda Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmaktır.

2-2

### 3. TAŞRA TEŞKİLÂTI VE GÖREVLERİ:

Taşra Teşkilâtı, Eskişehir ve Malatya' da konuşlu iki Bölge Müdürlüğünden oluşur. Bölge Müdürlükleri; sorumluluk sahasında her türlü akaryakıt ikmalini yapmak, boru hatlarını işletmek, bakımını ve hüsnü muhafazasını sağlamakla görevlidir.

## İKİNCİ KISIM EVRAK'A YAPILACAK İŞLEMLER

### 4. GELEN EVRAK'A YAPILACAK İŞLEM:

#### a. Evrak'ın teslim alınması:

(1) Evrak ve dokümanlar; Mesai saatleri içerisinde evrakla ilgili birime gelir. (Örneğin: Merkez Teşkilâtı'nda Haberleşme ve Arşiv Şefliği ).

(2) Merkez Teşkilâtı'nda; Başkanlık ve Dairelerde mevcut faks / bilgisayar cihazlarına gelen evrak; Haberleşme ve Arşiv Şefliği'ne teslim edilir. İlgili kısımların kayıt ve sevkini müteakip işleme konur. İvedi evrak'ın fotokopisi üzerinden işleme başlanır, aslı Haberleşme ve Arşiv Şefliği'ne teslim edilir. Taşra Teşkilâtı'nda ise aynı usûl takip edilerek, evrakla ilgili birimlere teslim edilir.

(3) Kayda girmeyen hiçbir evrak, işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilemez.

#### b. Evrak'ın Kaydı:

(1) Teslim alınan evrak'ın kaydı yapılır. Evrak'a her yılın 1 OCAK tarihinden itibaren verilecek sıra numarası Yıllık Sıra No. Sütununa yazılır. Evrak Kayıt Formu Örneği EK-C' de dir. Bilgisayar sistemi kullanılan birimlerde bütün evrak bilgisayara kaydedilerek, ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.

(2) Haberleşme Şefliği'nden birimlere gönderilen evrakın birimlerde de kaydı yapılır.

(3) Evrak kayıt formları saklanması 16.05.2005 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre saklanır.

#### c. Sorumluluk:

Evrakla ilgili birimler, gelen her evrak'ın kayıt ve kontrolünü yapmaktan, zamanında dağıtımını sağlamaktan sorumludur.

#### (1) Ayırım İşleri:

(a) Zarfı Açılmayan Evrak: Şahsa hitaben yazılmış olanlar, Kişiyeye Özel damgası taşıyanlar, sicil ihtiva edenler ve zarfın üzerinde "Sakıncalı, şüpheli personel bilgileri vardır" kaşesi olan evrak'ın zarfı açılmaz.

2-3

(b) Zarfı Açılan Evrak: Yukarıda c., (1), (a) kısmında açıklanan evrak dışında kalanlar, gizlilik derecesi ne olursa olsun açılır.

## (2) Havale İşleri:

Merkez Teşkilâtı'nda; Haberleşme ve Arşiv Şefliği, gelen evrak'ın kaydını yapıp, numarası verildikten sonra, Başkan Yardımcısı'na, olmaması durumunda İdari İşler ve İkmal Daire Başkanı'na, daha sonra Başkan'a arz eder. Başkan'ın evrakı görmesini müteakip, Haberleşme ve Arşiv Şefliği'nce, ilgili Daire Başkanı'na arz edilir. Daire Başkanı'nca ilgili şubelere havale edilen evrak'ın, Haberleşme ve Arşiv Şefliği'nce dağıtımını yapılır. İşlemi tamamlanır.

Taşra Teşkilâtı'nda ise; evrak'ın geldiği birimler, evrak kayıtları yapıp, numaraları verildikten sonra, en yetkili amire evrakı sunup, ilgili yerlere havaleyi müteakip, dağıtımını yapar. Taşra Teşkilâtı, evrak kayıt ve havale işleminde Merkez Teşkilâtı'nın yöntemini uygular.

(3) Havale Değiştirilmesi: Bir daireye, işlem yapılmak üzere havale edilmiş olan evrak'ın, işlemin başka bir dairece yapılması gerektiği durumlarda, evrak, Daire Başkanı'nın gerekçeli parafesi ile havaleyi yapana iade edilir.

(4) Miatlı Evrak: Gelen veya giden evrak üzerinde yapılacak işlemin bitirilmeye veya verilecek cevabın istenen makamda bulundurulma zamanını gösteren bir miat konması esastır. Haberleşme ve Arşiv Şefliği ile Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri ve bağlı birimlerin her biri, kendi Miatlı Evrak Çizelgesini tutar. Gelen miatlı evrak'ın, EK-Ç' deki Miatlı Evrak Çizelgesine kaydedilerek takip edilmesi sağlanır.

(5) İvedi öncelikli evrak: Miat tayin edilmeyen durumlarda evrak'a İVEDİ ivedilik derecesi verilebilir. Bu şekilde işaretlenen bir evrak'a bütün evrak kademelerinden öncelikle işlem yapılır.

## (6) Bölge Müdürlüklerinden Başkanlığa gönderilmesi gereken raporlar:

(I) Personel yoklamaları	: Aylık	(EK-K)
(II) Araç yoklamaları	: Üç aylık	(EK-L)
(III) Yakıt pompalama	: Günlük	(EK-M)
(IV) Yakıt depolama	: Haftalık	(EK-M)
(V) Tesislerde meydana gelen arızalar	: Meydana geldikçe	(EK-M)
(VI) Bakım onarımlar	: Üç aylık	(EK-N)
(VII) Boru hattı hasarı	: Meydana geldikçe	(EK-M)
(VIII) Yakıt hırsızlıkları	: Meydana geldikçe	(EK-M)
(IX) Fire durumları	: Aylık	(EK-O)
(X) Yapılan ihaleler	: Aylık	(EK-Ö)
(XI) Ödenek ve harcamalar	: Üç aylık	(EK-P)

## 5. EVRAK ÜZERİNDE İŞLEM YAPILMASI VE CEVAPLARIN HAZIRLANMASI:

a. Cevaplandırılması için ilgili kişiye havale edilen evrak'a işlem yapılırken evrak üzerinde üst makamın veya Şube Müdürü'nün mütalaa ve tavsiyeleri varsa nazarı dikkate alınır.

2-4

b. Miat verilmemiş ve ivediliği olmayan evrak'ın cevap süresi azami 1 (bir) aydır.

c. Şubeler arası yazışmalarda Daire Başkanı'nın imzası açılır. Hiçbir şube, diğer bir şube ile ve hiç bir şahıs, başka bir şahıs ile doğrudan yazışamaz.

ç. İmza yetkileri: İmza işlerinde yetkiyi, sorumluluklar nispetinde dağıtmak esastır. İmza yetkilerinde merkezîyetçilik, işlemlerin gecikmesine neden olur ve görevlileri boş yere meşgul eder. Bu nedenle, muhtelif kademelere imza yetkileri verilmiştir. Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gönderileceği makama göre, ANT Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesini esas alır.

## **6. GİDEN EVRAK'A YAPILACAK İŞLEM:**

a. Birimlerde hazırlanıp gönderilecek bütün evraklar birimlerde bulunan giden evrak kayıt defterine, kaydı yapılarak ara numarası verildikten sonra zimmet defteriyle Haberleşme ve Arşiv Şefliği'ne veya birimlere, Taşra Teşkilâtı'nda ise evrakla ilgili birimlere zimmetle teslim edilmek suretiyle gönderilir.

b. Giden evrak'a numara verilir. Numara verilen evrak, giden Evrak Kayıt Formu (EK-C )' na kayıt edilir. Evrak kayıt formuna her yılın 1 OCAK tarihinden itibaren verilecek sıra numarası yıllık sıra no sütununa, her gün birden başlamak üzere verilecek sıra numarası ise günlük sıra no sütununa yazılır.

c. Senetsiz Evrak'ın, Üçüncü Bölüm, Üçüncü Kısım'daki esaslara göre, senetli Evrak'ın (Gizli, Özel) ise Dördüncü Bölüm, Birinci Kısım, Madde 8' deki esaslara göre zarflama ve gönderme işlemi yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **YAZI İŞLERİ**

#### **BİRİNCİ KISIM GENEL ESASLAR**

- 1. ESASLAR**
- 2. İFADE USÛLÜ**
- 3. YAZI YAZMA KURALLARI**

#### **İKİNCİ KISIM YAZILARIN HAZIRLANMASI**

- 1. SORUMLULUK**
- 2. YAZILARIN HAZIRLANMASI**

#### **ÜÇÜNCÜ KISIM ZARFLAMA VE POSTALAMA İŞLEMLERİ**

- 1. SENETSİZ EVRAK'IN ZARFLANMASI VE POSTALANMASI**

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZI İŞLERİ

### BİRİNCİ KISIM GENEL ESASLAR

#### 1. ESASLAR

a. İşlemlerde yazı işlerinin azaltılması amaçtır. Çok yazı, çok öneri, ihmal ve ilgisizlik doğurur. Herkesin Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve emirlerle tayin edilmiş olan görevlerini, sorumluluk ve yetkilerini çok iyi öğrenmiş olması gerekir. Bu konu, yazı işlerinin azaltılmasında önemli bir etkidir.

b. Yazı işlerinin standart metotlara bağlı olarak yürütülmesi, işlerin doğru ve tam uygulanmasını, karşılıklı anlaşmayı, güven ve işbirliğini kolaylaştırır.

c. Hiçbir ast, kendi amirinin onayını almadan bir üst amirine yazılı ve sözlü teklifte bulunamaz.

#### 2. İFADE USÛLÜ:

a. Bütün yazılar açık bir ifade ile yazılmalı ve herkes yazılanı kolay anlayabilmelidir. İfade sade ve kesin olmalı, birkaç anlama gelen kelime ve ifadelerden kaçınılmalıdır. Türkçesi bulunan kelimeler yerine yabancı kelime ve terimler kullanılmamalıdır.

b. Yazılarda dolaşık ve süslü ifadeler, ahenksiz cümlelere, övgü ifadelerine yer verilmemeli, cümleler anlam ve kavram itibarı ile birbirlerini mantikî bir sıra ile takip etmelidir.

c. Gereksiz açıklama, anlamsız tabir ve ifadeler kullanılmamalı, yazıları kısaltmak için kabul edilmiş olan kısaltmalardan faydalanılmalıdır. Açık, yazılışı uzun ve metinde sık sık geçecek olan kısaltmalar metin içinde ilk defa geçişinde açık şekli ve parantez içindeki kısaltması ile beraber yazılır. Bundan sonra sadece kısaltma olarak yazılabilir.

ç. Özellikle, bir ordu malının başka bir şahsa veya kuruma devri, geçici bir süre izin verilmesi gibi, zimmetle ilgili konularda yazılan yazılar açık, net kolayca anlaşılabilir ve hukukî / malî sonuçlar meydana getirmeyecek şekilde olmalıdır.

#### 3. YAZI YAZMA KURALLARI:

a. Bütün yazılar okunaklı yazılmalı, bu amaçla daktilo, elektronik daktilo ve bilgisayar kullanılmalıdır. Fazla kopya çıkarılacak yazılarda kopyaların silik olmamalarına dikkat edilmelidir. Bu amaçla teksir ve fotokopi makinesi tercih edilebilir. Kopya pek fazla değilse, yazı makinelerinde birkaç defa yazılmak suretiyle çoğaltılmalı veya bilgisayardan alınmalıdır. Bilgisayar sisteminde kullanılan programdaki farklılıklar nedeniyle, yazıların standart olarak hazırlanması için kullanılacak program ve yazı şeklinin bütün birimlerde müşterek olması esastır.

**b.** Bütün yazılar az aydınlıkta okunabilecek kadar okunaklı yazılmalıdır. Satırların araları birbirine eşit olmalı ve çok sık yazılmamalıdır. Bilgisayarda yazılan yazılarda “Arial “ yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Bold yazı tipi kullanılmamalıdır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakteri kullanılabilir.

3-2

**c.** İmzaya arz edilecek kopyalarda kazıntı ve silinti olmamalıdır. Yazıların arşiv kopyalarında düzeltilmesi veya çizilmesi gereken kısımlar varsa, bunlar sorumlu şahıs tarafından düzeltilir ve parafe edilir.

**ç.** Satır sonlarında kelimeler tamamlandığı takdirde, kelimenin o satıra sığmayan kısmı hecesinden bölünerek satır sonuna çizilecek bir çizgi (-) ile gelecek satır başına yazılmalıdır.

**d.** Her türlü yazışmada yaşayan Türkçenin dilbilgisi, imlâ ve noktalama kurallarına uygun olarak kullanılmasına titizlikle uyulmalıdır. Türkçenin imlâsında temel kural “Söylendiği / okunduğu” gibi yazmaktadır. Bu temel kurala paralel olarak şunlara da dikkat edilmelidir:

**(1)** Tarih bildirenler ve birim numaraları dışında cümleye rakamla başlanmamalıdır.

**(2)** Metin içinde geçen, sıra bildiren, tekrar ifade eden madde numarası belirten rakamların sonuna “ncı, nci, ncu, ncü” eki yazılır (ÖRNEK: 1 inci İşletme Müdürlüğü, 3 üncü sınıf, 28 inci madde gibi ). Madde başlarını gösteren rakamların arkasına nokta konulur (ÖRNEK: 47. Genel Esaslar, 106. Gizlilik Dereceleri gibi). Değer ve ölçü belirten rakamlar ölçü biriminin kısaltılması ile beraber yazılır (ÖRNEK: 2 Kg., 10 Lt., 800.000 TL., 26°, 500 m<sup>3</sup> gibi).

Bunların dışında kalan bir rakamlı sayılarla, tüm saat bildiren rakamlar yazı ile iki-üç ve daha fazla rakamlı sayılarla, saat/ dakika/ saniye bildirenler rakamla yazılırlar.

**(3)** Metin içinde tarih bildiren ifadelerin tamamı (Gün, yıl) rakamla, aylar yazıyla yazılır (ÖRNEK. 20 TEMMUZ 2000, gibi). Belli bir tarih bildiren ay ve gün adları büyük harfle başlar (ÖRNEK: 29 MAYIS 2001 Salı gibi ).

**(4)** Özel adlar ve türevleri büyük harfle başlanarak ve takıları kesme işareti (‘) ile ayrılarak yazılır. Satır sonuna sığmayan takılar için kesme işareti kullanılmaz.

**(5)** Yabancı dillerden alınan kelimelerden kişi, eser ve nokta olarak yer bildirenler alındığı dilin imlâsıyla, diğerleri Türkçe okunuşlarına (Türkçe İmlâya) göre yazılır.

**(6)** Madde başlıklarının oluşturan kelimelerin ilk harfleri büyük yazılır.

**(7)** Metinde başka bir yerden alınan ifadeler tırnak içinde gösterilir ve bu ifadeler kesinlikle değiştirilmez (Aslı yanlış ise olduğu gibi alınır, Düzeltme dip notta gösterilir).

**(8)** Kaynak gösterilmesi gereken hallerde, bunlar az ise o sayfanın altına ve yıldızla (\*) belirlenerek, çok ise rakamla (1); (2) vb. işaretlenip metnin sonunda (varsa) kitabın adı, yazarının ismi, basım yeri, yılı, dizi adı, yararlanılan sayfa numarasıyla belirtilir.

**(9)** Metin içinde ve metnin ifadesine bağlı olmayan açıklamalar parantez içinde yazılır.

(10) Noktalama işaretlerinin ses, anlam ve imlâ değerleri dikkate alınır ve uygulama titizlikle yapılır.

(11) Devlet, coğrafi bölge, yerleşim yerleri, deniz, göl, nehir, dağ, gibi adlar büyük harfle başlar (Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti, Fransa, Arnavutluk, Bosna-Hersek, Akdeniz, Karadeniz, İçel, Uludağ, Çukurova, Kızılırmak, Yeşilirmak gibi).

3-3

(12) Bütün Millî yazışmalarda, madde, fıkra, bent, küçük bent, kısım, küçük kısım, ek, lahika, cetvel ve ilişiklerin harflerle ifade edilmesi gerektiğinde, 29 harfin tamamı kullanılır.

(13) NATO ülkeleri ve diğer ülkeler ile yapılan yazışmalarda, ç, ğ, i, ö, ş ve ü harfleri kullanılmaz, buna ilâveten İngilizcede mevcut olan q, w, x harfleri kullanılır.

## İKİNCİ KISIM YAZILARIN HAZIRLANMASI

### 4. SORUMLULUK:

Yazıların, bu kısımda gösterilen usûllere göre hazırlanmasından, sırasıyla; yazıyı hazırlayan şahıs ile daktilo ve bilgisayar gibi vasıtalarla yazanlar sorumludur.

### 5. YAZILARIN HAZIRLANMASI:

a. Yazılar kağıdın bir yüzüne yazılır (Teksir edilenler iki yüzüne yazılabilir). Yönerge, plân, broşür, muhtıra, etüt gibi dokümanlar kitap sayfası gibi kâğıdın iki yüzüne yazılır.

b. Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) A5 (210x148mm) boyutunda kâğıt kullanılır.

c. Çıkarılacak kopya sayısı:

(1) Bir yazının kopya sayısını saptama yetki ve sorumluluğu, yazıyı çıkarın makama aittir. Bununla beraber, her yazı, başlıklı beyaz kâğıda yazılmış en az bir esas kopya üzere asgari üç kopya olarak hazırlanır.

(a) **Merkez Teşkilâtı'nda:** Bunlardan esas kopya yazının gideceği makama gönderilir, diğer iki kopyadan biri ilgili şube, diğeri ise Haberleşme ve Arşiv Şefliği'nce dosyalanır.

(b) **Taşra Teşkilâtı'nda ise:** Bölge Müdürlüklerinde üç kopyadan esas kopya yazının gideceği makama, diğer iki kopyadan biri ilgili birimde, diğeri idare ve Malî İşler Şube Müdürlüğü'nde kalmak üzere dosyalanır.

İşletme Müdürlükleri'nde ise, yazılar iki kopya hazırlanır. Esas kopya bağlı oldukları Bölge Müdürlüğü'ne gönderilir, diğer kopya ise ilgili birimlerde kalır.

İşletme Müdürlükleri'ne bağlı birimlerde de, yazılar iki kopya hazırlanır. Esas kopya bağlı oldukları İşletme Müdürlüğü'ne gönderilir, diğer kopya ise ilgili birimde kalır.

(2) Yazı dağıtım hanesindeki gereği ve bilgi için alan makama yetecek kopya kadar hazırlanır ve gönderilir.

ç. Yazıların formu:

Yazılar; Başlık, Metin ve Son Kısım olarak üç ana bölüme ayrılır.

**(1) Başlık:** Yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

3-4

**(a) Gönderen makam:** Kâğıdın üst kenarından dört daktilo (satır) aralığı aşağıda ve ortada olmak üzere aşağıdaki örneklerden uygun olanı yazılır.

( ÖRNEK-A ) ANT Başkanlığı Merkez Teşkilâtı için;

T.C.  
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI  
AKARYAKIT İKMAL VE NATO POL TESİSLERİ  
İŞLETME BAŞKANLIĞI

(ÖRNEK-B ) ANT Başkanlığı Doğu Bölge Müdürlüğü için;

T.C.  
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI  
ANT BAŞKANLIĞI DOĞU BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

(ÖRNEK-C) ANT Başkanlığı Batı Bölge Müdürlüğü için;

T.C.  
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI  
ANT BAŞKANLIĞI BATI BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

(ÖRNEK-Ç ) ANT Başkanlığı Doğu Bölge Müdürlüğü 1. İşletme Müdürlüğü için;

T.C.  
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI  
ANT BAŞKANLIĞI DOĞU BÖLGE 1. İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

(ÖRNEK-D) ANT Başkanlığı Batı Bölge Müdürlüğü 1. İşletme Müdürlüğü için;

T.C.  
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI  
ANT BAŞKANLIĞI BATI BÖLGE 1. İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

**(b) Sayı ve evrak kayıt numarası:** Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya plânına göre verilir. Başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "SAYI:" yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak yazıyı çıkaran şubeden verilen evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve / veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır (ÖRNEK: Sayı: B.04.2.ANT.0.73.01.00–4040–448/1282 ).

Resmî yazışmalarda, Başkanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya plânına uyulması zorunludur.

3-5

**(c) Tarih:** Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tarih; gün ve yıl rakamla, ay (büyük harf) yazı ile aralarına boşluk verilerek yazılır (ÖRNEK: 01 KASIM 2005).

**(ç) Konu:** Konu, sayının bir aralık altına “KONU :” yan başlığından sonra, başlık bölümündeki “T.C.” kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır.

Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

ÖRNEK-A: KONU : Boru hattı.

ÖRNEK-B: KONU : Yetki ve Ödenek Talebi.

**(d) Gönderilen makam:** Konu bölümünden 2–4 daktilo (Satır) aralığı aşağıda ve kâğıdı ortalayacak şekilde, yazının gönderileceği makamın adresi yazılır. Adresin yazılmasında şu hususlara uyulur:

**(i)** Adres, yazının gönderileceği makamın resmî unvanına hitaben yazılır.

**(ii)** Resmî olduğu halde bizzat makamı işgal eden şahsa hitaben yazılan yazıların adreslerinde o şahsın adı, soyadı ve makam unvanı yazılır.

**(iii)** Adreslerde saygı kelimesi kullanılmaz.

**(iv)** Adreslerde kısaltma ve rumuz kullanılmaz. Ancak, zorunluluk hallerinde Türk Dil Kurumu’nca tespit edilmiş olan kısaltmalar (Mah., Cad., Sok., vb.) şahsa hitaben yazılan yazılarda yer alan rütbe ve akademik unvan kısaltmaları (Dz. Kur.Bnb., Yrd.Doç.vb.) ve birlik isimlerinde bulunan (TCG, TCSG. vb.) kelimeler büyük harfle yazılır.

**(v)** Bulunulan şehirdeki adreslere gidecek yazılarda şehir ismi yazılmaz. Ancak, şehir dışı adreslere gidecek yazılara şehir ismi yazılır.

ÖRNEK-A : MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞINA

ÖRNEK-B : DOĞU BÖLGE 1. İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNE  
İSKENDERUN

**(vi)** Birden fazla makama gönderilecek yazıların dağıtım bölümü; gereği ve bilgi olmak üzere iki sütun halinde gösterilir. Dağıtım hanesindeki adresler, teşkilât şemasındaki sıraya göre yazılır. Bilgi için dağıtım yapılmayacak ise, bilgi sütunu açılmaz.

**(vii)** Yazıların ilgili daire ve şubelere dağıtılması yetkisi, yazıyı alan makama aittir. Ancak, Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları ve Bakanlıklar gibi büyük karargâhlara gönderilecek yazılarda, özellik arz eden ve doğrudan ilgili Başkanlığına gitmesi

arzu edilen veya içerisinde aynı zamanda birden çok Başkanlığı ilgilendiren konuların bulunduğu yazıların adres bölümüne ilgili Başkanlık parantez içinde yazılır.

ÖRNEK: MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI  
(İnşaat Emlâk ve NATO Enf. Daire Başkanlığına)

3-6

**(e) İlgiler:**

(i) İlgiden amaç; yazılan yazının önceden yazılan yazıya ilâve veya alınan bir yazının karşılığı veyahut da yazının incelenmesi sırasında müracaat edilmesi gereken evrak'ın mevcudiyetini ifade etmektedir. Yazı, aynı konuda birden fazla makamın yazısına cevap teşkil ediyorsa veya daha önce yayınlanmış çok sayıda yazı ile ilgili ise, bütün bu öncelikler İLGİ: (a), (b), (c).....diye sıralanıp, konunun anlaşılmasını güçleştirmemelidir. Şayet müracaat edilmesi gerekli görülen evrak sayısı çok olursa, bunların adları ve konuları yazıya ek bir listede sıralanmalıdır.

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

(iii) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İLGİ" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

(iv) İlgilerde verilecek bilgi; yazan makam, yazının tarihi, çıkaran daire, dosya numarası ve evrak'ın cinsini kapsar.

**(aa) Karşılık için örnek;**

İLGİ : ANT Bşk.lığının 25 OCAK 2001 gün ve B.04.2.ANT.0.73.01.00-5962-508/1399 sayılı yazısı.

İLGİ : 25 MAYIS 2001 gün ve B.04.2.ANT.0.73.01.00-5962-508/1399 sayılı yazı.

**(bb) Ek için örnek;**

İLGİ : ANT Bşk.lığının 05 NİSAN 2005 gün ve .04.2.ANT.0.73.01.00-5962-508/1399 sayılı yazısının, EK-A' sıdır.

**(cc) Müracaat edilecek belgeler için örnek;**

İLGİ : 16 Şubat 2001 tarihli MSB ANT Başkanlığı ile POAŞ arasında POAŞ ve MSB ANT Başkanlığı Tesis ve Boru Hatlarının Ortak Kullanımı ve Askerî meydanlardan JP-8 Teslimatını Düzenleyen Protokol.

(v) İlgiler yukarıdaki şekilde hazırlandıktan sonra metin içinde söz konusu edilmesi gerekirse, kısaca ilgi (a), ilgi (b) şeklinde yazılırlar.

(vi) İlgili hanesindeki ilgilerin sıralanışı genelde, metinde geçiş sırasına göre olur.

(vii) Yazı muhtelif makamlara yazıldığı takdirde, adı geçen ilgi hepsinde yoksa veya bu makamların hepsini ilgilendirmiyorsa, ilginin sonuna, ilgi hangi adrese yollanmamışsa o makama gidecek kopyasına (HER ADRESE YOLLANMAMIŞTIR) anlamında "HAY" kelimesi yazılır.

**Metin:**

**(a)** Metin "İlgi" den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.

Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır. Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş bırakılır.

3-7

**(b)** Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinde başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır (Örnek: EK-D, EK-E ).

**(c)** Madde, fıkra, bent, küçük bent, kısım ve küçük kısmın rakam ve harflendirilmesi aşağıdaki şekilde olur:

- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  | (Madde)       |
| a. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  | (Fıkra)       |
| (1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | (Bent)        |
| (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | (Küçük bent)  |
| (i) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | (Kısım)       |
| (aa) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX        | (Küçük kısım) |

**(ç)** Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra, parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

**(d)** 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.

**(e)** Bütün resmî yazıların metin kısmına doğrudan doğruya iş'ten söz açılmak suretiyle başlanır. Saygı kelimeleri kullanılmaz. Yazılan yazıda herhangi bir talep var ise; aynı maddede taleple ilgili irtibat kurulacak personelin adı soyadı ve Tlf. Numarası belirtilir.

**(f)** Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmlâ 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 İmlâ Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi yazılır.

**(i)** Ast kademeye (Rica ederim),

**(ii)** Üst kademeye yazılanlara (Arz ederim), üst kademededen onay ve çalışma isteyen yazılara (Onaylarınıza arz ederim),

**(iii)** Aynı seviyedeki makam sahipleri (Arz) eder. Üst ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar "Arz ve Rica ederim",

**(iv)** Sadece bilgi vermek amacıyla yazılan yazılar "Bilgi edinilmesini / Bilgilerinize arz ederim" veya "Bilgi edinilmesini rica ederim" şeklinde bitirilir.

(g) Birinci sahifeden başka sahifelerde başlıksız kâğıt kullanılır. Ancak, ikinci ve müteakip sayfaların üst kısmına yazının sayı ve tarihi yazılır.

3-8

(3) **Son kısım:** Yazının son kısmı şunları kapsar:

(a) **İmza bloku:** 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 üzerine bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Birinci satır: İmzalayacak şahsın, imzasında kullandığı şekilde adı ve soyadı (Adı küçük, Soyadı büyük harfle yazılır.) ikinci satıra yazıyı imzalayanın makamı yazılır.

ÖRNEK: (imza)  
B.Ayhan ÇOŞKUN  
ANT Başkanı

(b) **Çift imza:**

(i) İmza Yetkilileri Yönergesi'nde belirtilen durumlarda kullanılan çift imzada, önce ast sonra üst makam imzalar.

(ii) Çift imza ile imzalanmış olan bir yazı örneği EK-F' dedir.

(c) **Vekâlet:** Yazı vekâleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı "ANT Başkan V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

ÖRNEK : ( İmza)  
Erhan AYDINBEK  
ANT Başkan V.

(ç) **Yerine İmza:** Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı "ANT Başkan Yrdc. a" biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

ÖRNEK: (imza)  
Semra ŞAHİN  
ANT Başkan Yrdc. a.  
İşlt.ve Tek.İşl.D. Bşk.

(d) **Parafe ve Koordine:**

**(i) Parafe:** Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli 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 unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraf lanır (Örneği: EK-D, EK-E' dedir).

3-9

**(ii) Koordine:** Başka birimlerde işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordine:" yazılır, işbirliğine dâhil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

**(iii) ANT Başkanı'na** arz edilen ve her iki daireyi de ilgilendiren "OLUR" yazılarında diğer Daire Başkanı'nın koordinesi açılır.

**(iv) Parafe** ve koordine haneleri sadece gönderilen evrak'ın arşiv nüshalarında bulunur.

ÖRNEK :( Örneği EK-E' dedir.)

**(e) Ekler:**

**(i)** Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konularak "EKİ / EKLER:" ifadesinin altına yazı ile eklerin isimleri yazılır.

**(ii)** Ek adedi birden fazla ise, numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

**(iii)** Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumda, "EK konulmadı" ya da "EK-A...konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "EK-B...konuldu" ifadesi yazılır.

**(iv)** EK' ler, EK' i hazırlayan yetkili tarafından imzalanır.

ÖRNEK-A EKLER \_\_\_\_\_ :  
EK-A (1 Adet İlgı Yazı Fotokopisi)  
EK-B (1 Adet Yönetmelik 34 Sayfa)

ÖRNEK-B EKLER \_\_\_\_\_ :  
EK-A (Rapor Sureti 3 Sayfa )  
EK-B (1 Adet Disket )

ÖRNEK-C EKLER \_\_\_\_\_ :  
Doğu Bölge Müdürlüğüne (EK-A Konmadı)  
Batı Bölge Müdürlüğüne (EK-B Konmadı)

**(f) Dağıtım:**

(I) 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.

(II) 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 “Gereği” kısmı ile aynı satıra yazılır.

3-10

ÖRNEK :

DAĞITIM \_\_\_\_\_ :

Gereği \_\_\_\_\_ :

ANT Batı Bölge Müdürlüğüne

Bilgi \_\_\_\_\_ :

ANT Muhasebe Şube Müdürlüğüne

(III) “Bilgi” kısmı olmasa bile kurum ve kuruluş adları “Gereği” yazıldıktan sonra “Gereği” başlığının altına yazılır.

ÖRNEK -1

DAĞITIM \_\_\_\_\_ :

Gereği \_\_\_\_\_ :

ANT Batı Bölge Müdürlüğüne

ANT Doğu Bölge Müdürlüğüne

ÖRNEK -2

DAĞITIM \_\_\_\_\_ :

Gereği \_\_\_\_\_ :

D Plânı

**(g ) Adres:**

(I) Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

(II) Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır (ÖRNEK: EK–D, EK–E).

**(4) Diğer hususlar:**

**(a) Gizlilik derecesi işareti:** Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel, şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir (ÖRNEK: EK–D, EK–E).

**(b) İvedi ve günlük yazılar:** Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlük olduğu ise sayfanın sağ üst

kısımında tarih bölümünün üstüne kırmızı renkli “İVEDİ veya GÜNLÜDÜR” damgası vurulmak suretiyle belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.

**(c) Sayfa ve kopya numarası:** Sayfa numarası, yazı alanının alt orta kısmına sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir.

( ÖRNEK: -2-, -27-, -53- )

**(ç) Aslına uygunluk onayı:** Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa, örneğin uygun bir yerine “Aslının Aynıdır” ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

3-11

**(d) Onay (OLUR) Bölümü:** 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 küçük, soyadı büyük harfle yazılıp altına unvan yazılır.

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle onaya katılır. Bu ifadede, teklif eden birim ile onay bölümü arasında uygun boşluk bırakılarak ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmî yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar (ÖRNEK: EK-Ğ ).

**(e) Bilgi Notu hazırlanması:** Millî Savunma Bakanlığı veya ANT Başkanı’na imzaya sunulacak yazıların anlaşılması veya bir konu hakkında açıklayıcı bilgi vermek için hazırlanan yazılardır (ÖRNEK: EK-H).

**(I) Başlık:** Dosya numarası ve konu, yazılarda olduğu gibidir.

**(II) Metin:**

**(aa) Konu:** Kısaca yazılır.

**(bb) Öncesi:** Varsa konu üzerinde önceden yapılmış olan işlem anlatılır.

**(cc) Bilgi notunu hazırlayan kişinin ad, soyadı, görevi, telefon numarası ve tarihi sağ üst köşeye yazılır.**

**(III) Parafe:** Yazıların hazırlanmasında olduğu gibi parafe açılır.

**(IV) Son Kısım:** Yazıların hazırlanmasında olduğu gibi yazıyı hazırlayan tara-  
fından imzalanır.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### ZARFLAMA VE POSTALAMA İŞLERİ

#### 6. EVRAK'IN ZARFLANMASI VE POSTALANMASI:

**a. Zarflar:** İçerisine konacak evrak'ın büyüklüğüne uygun ve dışarıdan okunmayacak kalınlıkta olacaktır.

**b. Adres:** Zarfın üst ortasına gönderenin resmî adı ve adresi, ortasına gönderilen yerin adresi ve posta kodu yazılır. Yurt dışına göndermede zarfın sağ alt köşesine gideceği şehir, onun altına da ülke ismi yazılır. Yurt içine göndermede ise, sağ alt köşeye gideceği ilçe, onun altına da il ve posta kodu yazılır. Adreslerde kısaltmalar kullanılmaz. Şahıslara gönderilen zarflarda isim ve makam unvanından önce herhangi bir saygı ifadesi kullanılmaz. Yalnız unvan, rütbe ve adı soyadı yazılır. Evrak üzerindeki dosya numarası zarfın üzerine aynen yazılır.

**c.** Zarf üzerine adresler kitap harfleriyle okunaklı yazılmalıdır.

**ç.** Dışarıya gönderilecek evrak kapalı zarf içine konulur. Aynı adrese gidecek birden fazla evrak var ise bir zarfa konularak gönderilebilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
GÜVENLİK İŞLERİ**

**BİRİNCİ KISIM  
EVRAK'IN GÜVENLİĞİ**

1. **AMAÇ**
2. **GİZLİLİK DERECELERİ**
3. **GİZLİLİK DERECESİNE TAYİN YETKİSİ**
4. **GİZLİLİK DERECESİNİN İŞARETLENMESİ**
5. **GEREĞİNDEN FAZLA GİZLİLİK DERESESİ VERİLMESİ**
6. **GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL, TASNİF DIŞI EVRAK'IN TABİ TUTULACAĞI İŞLEM**
7. **GİZLİLİK DERECELİ EVRAKIN GÖNDERİLMESİ**
8. **SENETLİ EVRAK'IN ZARFLANMASI VE GÖNDERİLMESİ**
9. **EVRAK'IN GİZLİLİK DERECELERİNE GÖRE MUHAFAZASI**
10. **EVRAK'IN KAYBOLMASI HALİNDE YAPILACAK İŞLEM**
11. **EVRAK'IN İMHASI**

**İKİNCİ KISIM  
EVRAK'A VERİLECEK GİZLİLİK DERECELERİNİN  
TAYİNİNDEKİ ESASLAR**

12. **GİZLİ GİZLİLİK DERESESİ**
13. **ÖZEL GİZLİLİK DERESESİ**

#### 14. HİZMETE ÖZEL GİZLİLİK DERECESESİ

#### 15. TASNİF DIŞI GİZLİLİK DERECESESİ

#### 16. KİŞİYE ÖZEL

4-1

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM GÜVENLİK İŞLERİ

#### BİRİNCİ KISIM EVRAK'IN GÜVENLİĞİ

##### 1. AMAÇ:

Güvenlik işlerinden amaç; Teşkilâtın güvenliğini sağlamak ve Teşkilâta yürütülen işlemlerin ve muhafaza edilen her türlü gizlilik dereceli malzeme ve belgelerin yetkili olmayan kimseler tarafından elde edilmesine engel olmaktadır.

##### 2. GİZLİLİK DERECELERİ:

a. Gizlilik dereceli evraklar şunlar olabilir: mesajlar, gizlilik dereceli yazılar (not, zabıt, rapor, muhtıra), tercümelere, basılı kağıtlar, telefon-telsiz telefon görüşmeleri, resim, kroki, grafik, plân, harita, fotoğraf filmleri (Pozitif veya negatifleri), fotokopiler, diapositifler, mikrofilmler, manyetik bantlar, müsveddeler, stenograflar, karbon kâğıtları, şablonlar, yanlış baskılar, kurutma kâğıtları, mumlu kâğıtlar, diploma kâğıtları, bilgisayar disketleri, hatalı bilgisayar / yazıcı çıktıları, yazıcı şeritleri vb.

b. Gizlilik dereceleri şunlardır:

(1) MİLLÎ: .....ÇOK GİZLİ (Ç.G), GİZLİ (G), ÖZEL (Ö), HİZMETE ÖZEL (H.Ö), TASNİF DIŞI (T.D).

(2) NATO : .....NATO ÇOK GİZLİ, NATO GİZLİ, NATO ÖZEL, NATO HİZMETE ÖZEL, NATO TASNİF DIŞI.

ANT Bşk.lığında "ÇOK GİZLİ" ve "NATO ÇOK GİZLİ" yazışma yazılması için yetki ve imkânlar olmaması nedeniyle, diğer maddelerde bu gizlilik derecesine yer verilmemiştir.

##### 3. GİZLİLİK DERECESESİNİN TAYİN YETKİSİ:

a. Evrak'a doğru gizlilik derecesi verilmesi hususundaki sorumluluk, onu çıkaran makama aittir. Bu sorumluluk yazıyı hazırlayan personelden başlayarak, imzalayacak amire kadar olan ara makamları (Koordine makamları dâhil) kapsar.

b. Eğer bir evrak'a cevap hazırlanacaksa, gizlilik derecesi olarak gelen evrakın gizlilik derecesi esas alınır.

##### 4. GİZLİLİK DERECESESİNİN İŞARETLENMESİ:

a. Herhangi bir yazının gizlilik işareti her sayfanın üst ve alt ortasına, sayfanın haiz olduğu en yüksek gizlilik derecesi kırmızı ıstampa ile 6 mm. büyüklükte harflerle aynı gizlilik derecesi damgalanır.

b. Çeşitli gizlilik derecelerini içeren sayfaları ihtiva eden bir evrak'a en yüksek gizlilik derecesini taşıyan sayfanın gizlilik derecesi verilir.

c. Bilgisayar disketi kullanıldığında evrak'a; Diskette kayıtlı dosyalar içerisinde yer alan en yüksek gizlilik derecesi verilir. Bu gizlilik derecesi disket kabının ortasına 12 mm., disket etiketinin ortasına ise 6 mm., büyüklükteki harflerle basılır.

4-2

## 5. GEREĞİNDEN FAZLA GİZLİLİK DERECEŚİ VERMEK:

Evrak'a, kapsadığı bilgilerin gerektirdiği en küçük gizlilik derecesi verilmelidir. Gereğinden fazla verilecek gizlilik dereceleri, işlemin gereksiz olarak gecikmesine neden olacağı gibi, gizlilik derecelerinin kıymet ve güvenliğinin kaybolmasına da neden olur.

## 6. GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL, TASNİF DIŞI EVRAKIN TABİ TUTULACAĞI İŞLEM:

a. Gizlilik derecesine sahip her türlü evrak, dağıtımı yapılmadan önce, gereği varsa, bilgi ve arşiv nüshalarına birer numara verilir. Bu numaralar yazının üstüne gelecek şekilde soldan sağa vev olarak kırmızı mürekkepli numarator ile üç yere basılır. Verilen bu numaralar arşiv nüshalarına el yazısı ile yazılarak belirtilir. Bu amaçla EK-1' daki örnek uygulanır.

b. GİZLİ ve ÖZEL gizlilik dereceli evrak, senetle el değiştirilir.

c. GİZLİ ve ÖZEL evrak'ın karargâh içinde ve karargâh dışında el değiştirilmesi senet karşılığında yapılır. Bu amaçla EK-1' deki örnek kullanılır.

ç. Karargâh içi ve dışı için HİZMETE ÖZEL ve TASNİF DIŞI yazılara senet hazırlanmaz. Bu gibi yazılar zimmet defteri ile teslim edilir.

## 7. GİZLİLİK DERECELİ EVRAK'IN GÖNDERİLMESİ:

a. Gizlilik dereceli evrak çanta veya zarf içinde taşınır, gizlilik dereceli evrak taşımakla görevli personel (Evrak'ın muhteviyatını bilmese bile) taşıyacağı evrak'ın gizlilik derecesinde GÜVENLİK BELGELERİNE HAİZ olmalıdır.

b. Gizlilik dereceli evrak aşağıdaki usûllerle adreslerine ulaştırılır:

(1) **GİZLİ ve ÖZEL Evrak;** Özel kurye veya posta servisinden istifade ile yurt içinde taahhütlü olarak gönderilir. Yurt dışına çıkacak evrak posta ile gönderilmez, mutlaka kurye ile gönderilir.

(2) **HİZMETE ÖZEL ve TASNİF DIŞI Evrak;** Yurt dışı veya içinde Millî veya NATO ülkelerinin Millî posta servisi ile gönderilir.

(3) Gizlilik derecesi ne olursa olsun, yurt dışına gidecek bütün evrak, çift zarf usûlü ile gönderilir.

## 8. SENETLİ EVRAK'IN ZARFLANMASI VE GÖNDERİLMESİ:

ANT Teşkilâtı'ndan diğer kurum ve makamlara gönderilen evrak ile Teşkilât içindeki bütün Gizli ve Özel Gizlilik dereceli evrak, kapalı zarf üzerinden işlem görür, zarf açılmaz ve aşağıda açıklanan usûllerle gönderilir.

Birimlerden Haberleşme ve Arşiv Şefliği'ne gönderilen gizlilik dereceli evrak mutlaka zarflanır, zarfın üzerine evrakın sayısı yazılır, gizli kaşeleri basılarak gönderilir.

4-3

**a. Haberci ile gönderilmesi:**

(1) Başkanlıkta hazırlanıp Teşkilât dışına çıkacak, ancak şehir içinde dağıtım tabii tutulacak GİZLİ ve ÖZEL gizlilik dereceli evrak için iki adet zarf ve iki adet evrak senedi hazırlanır.

(2) Birinci zarfın üzerine gönderilen makamın adresi, evrak'ın dosya numarası, alacak olan makamın adresi, ön ve arka yüzüne gizlilik derecesi yazılır (Damgalanır). Evrak ilk zarfın içine konulur ve kapatılır. İkinci zarf (dış zarf) üzerine ise, sadece gönderen ve alan makamın adresi yazılır. Birinci zarf, ikinci zarfın içine konulur ve ikinci zarf (dış zarf) kapatılır.

(3) Haberci ile gönderilecek bu tür evrak için hazırlanan iki (2) suret senet, zarfın üstüne takılır.

(4) Evrak'ın alıcı makama ulaştırılması sağlanır. Evrak alıcı makama ulaştığında senedin biri imzalanarak haberciye verilir.

**b. Posta ile gönderilmesi:**

(1) Posta kanalı ile gönderilecek GİZLİ ve ÖZEL gizlilik dereceli evrak için iki (2) adet zarf ve iki (2) adet evrak senedi hazırlanır.

(2) Birinci (iç zarf) zarf; a.(2) bendinde açıklandığı şekilde hazırlanır. İkinci zarf (dış zarf) üzerine ise sadece gönderen ve alan makamın adresi yazılır. Birinci zarf, iki adet senetle beraber ikinci zarfın içine konulur ve ikinci zarf (dış zarf) kapatılır. Taahhütlü pulu ikinci zarf üzerine yapıştırılarak postaya teslim edilir.

(3) Yazıları alan merci, zarf içindeki senetleri imzalayarak bir nüshasını bir zarfı gönderen makama iade eder.

**c. Merkez Teşkilâtı içinde dağıtım:**

(1) Bir daireden diğer bir daireye Haberleşme ve Arşiv Şefliği kanalı ile gönderilecek GİZLİ ve ÖZEL dereceli evrak için, bir adet zarf hazırlanır. Zarfın hazırlanması, a.(2) bendinde açıklandığı şekilde yapılır.

(2) Haberleşme ve Arşiv Şefliği tarafından evrakın kaydı yapıldıktan sonra, evrak gideceği Başkanlığa kapalı zarf olarak senet ile teslim edilir.

**ç. Taşra Teşkilâtı'nda dağıtım:**

Taşra Teşkilâtı'nda hazırlanıp, Teşkilât dışına ya da Teşkilât içinde haberci veya posta kanalı ile senetli evrak gönderilmesi, a.(1),(2),(3), b.(1),(2),(3)' ncü maddelerde açıklandığı şekilde yapılır. Taşra Teşkilâtı bünyesi içinde dağıtım ise; Bölge Müdürlüklerinde İdari ve Malî İşler Şube Müdürlüğünce, İşletme Müdürlüklerinde ise İdari ve Malî İşler Şefliklerince c. (1), (2)'de açıklandığı şekilde yapılır.

4-4

## **9. EVRAK'IN GİZLİLİK DERECELERİNE GÖRE MUHAFAZASI:**

a. Evrak'ın muhafazasında aşağıdaki esaslar tatbik edilir:

(1) GİZLİ, ÖZEL evrak; Yale ve aynı kalitedeki çift kilitli, demir kuşaklı çelik dolaplarda muhafaza edilir (Kilitlerden biri, dolabın kendi fabrikasyon kilidi olabilir).

(2) HİZMETE ÖZEL haritalar üzerleri perde ile kapatılmak üzere duvarda asılı bırakabilirler. Broşürler dosyalarda olmak üzere raflarda muhafaza edilebilir. Bu kategoriye dâhil evrak, masa gözlerinde kilitli olarak muhafaza edilir.

b. Mesai saatleri bitiminde masa, kasa ve dolapların üzerinde hiçbir nedenle evrak bırakılmaz.

c. Gizlilik dereceli evrak'ın yukarıda açıklanan hallerden ayrı bir şekilde muhafazası, gizliliği ihlâl demektir. Böyle bir harekette bulunan şahıs hakkında gerekli kanunî işlem yapılır.

ç. İçinde HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesinden daha yukarı gizlilik derecesini haiz evrak muhafaza edilmeyen masa ve dolapların üstüne ve kolay görülebilecek bir yerine EK-J' de gösterilen taahhüt kartı doldurulup imza edildikten sonra yapıştırılır.

## **10. EVRAK'IN KAYBOLMASI HALİNDE YAPILACAK İŞLEM:**

a. Gizlilik dereceli bir evrak'ın kaybolduğundan haberdar olan herhangi bir kimse, durumu derhal silsile yolu ile üst makamlara rapor eder.

b. BİR EVRAK'IN KAYBI HALİNDE, BU EVRAK'IN BULUNMASI İÇİN KAYIP EVRAK'LA İLGİSİ OLMAYAN ÜÇ KİŞİLİK BİR TETKİK HEYETİ TEŞKİL EDİLİR. BU HEYET YAPTIĞI İNCELEME SONUCUNDA EVRAK'IN KİMİN SORUMLULUĞU ALTINDA KAYBOLDUĞUNU TESPİT EDER. SORUMLU KİŞİ HAKKINDA İŞLEM YAPILIR.

c. GİZLİLİK DERECEŚİ NE OLURSA OLSUN, MERKEZ TEŞKİLÂTI'NDA ASGARİ DAİRE BAŞKANI'NIN BİLGİSİ DIŞINDA, İLGİSİ OLMAYAN KİŞİLERE EVRAK, EVRAK'LA İLGİLİ BİLGİ, FOTOKOPİSİ VEYA DİSKETİ VERİLMEZ. VEREN KİŞİ HAKKINDA İŞLEM YAPILIR. TAŞRA TEŞKİLÂTI'NDA BU YETKİ BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNCE TAYİN EDİLİR. ANCAK, ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ALTINDA YETKİ VERİLMEZ.

ç. HİÇ BİR EVRAK, YETKİLİ AMİRİN ONAYI OLMADAN DAİRE DIŞINA ÇIKARILAMAZ.

## 11. EVRAK'IN İMHASI:

Evrak'ın imhası 22.02.2005 tarihli ve 25735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacaktır.

4-5

## İKİNCİ KISIM EVRAK'A VERİLECEK GİZLİLİK DERECELERİNİN TAYİNİNDE UYGULANACAK ESASLAR

## 12. GİZLİ GİZLİLİK DERECESESİ:

Gerekli müsaade temin edilmeden açığa vurulduğu takdirde Millî güvenliğimizi, saygınlık ve menfaatlerimizi ciddi surette, sarsacak ve diğer yandan yabancılara geniş faydalar temin edecek mahiyette olan malzeme, evrak ve bilgi GİZLİ olarak tasnif edilir.

Gizli olarak değerlendirilen konulardan bazıları aşağıda gösterilmiştir:

- a. Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş plânları.
- b. NATO Akaryakıt Boru Hatlarının işletme ve bakımına ilişkin teknik ayrıntı taşıyan bilgi ve evrakın topluca bir arada bulunduğu dokümanlar.
- c. NATO Akaryakıt Boru Hattı'nı koordinatları ile gösteren plân ve haritalar.
- ç. Başkanlığın faaliyetlerine ilişkin bazı protokol, anlaşma ve sözleşmeler.
- d. Güvenlikle ilgili bilgi ve belgeler.
- e. Muhteviyatları ancak belirli şahıslar çerçevesinde duyurulacak önemli haber ve talimatlar.
- f. Bazı Yönetim Kurulu Kararları.
- g. Ayrı ayrı sınıflandırıldıkları zaman ÖZEL gizlilik derecesi taşıyan ancak, tasnif edilince ihtiva ettikleri bilgiler bakımından daha yüksek şekilde derecelenmeleri gereken bazı bilgi ve ayrıntılar.

## 13. ÖZEL GİZLİLİK DERECESESİ:

Gerekli şekilde müsaadeyi haiz olmadan açıklandığı takdirde, ANT Teşkilâtı'nın menfaat ve prestijini sarsacak veya bir şahsın zarar görmesine neden olacak veya yabancı bir devlete fayda temin edecek olan bilgi ve hususlar, ÖZEL gizlilik derecesi ile değerlendirilir. ÖZEL olarak değerlendirilen konulardan bazıları aşağıda gösterilmiştir:

- a. Saklı tutulması istenen hususlar, güvenlik tahkikat yazıları, tahkikat raporları, disiplinle ilgili ve şahısa ait dokümanlar.

b. Özel emniyeti haiz telsiz frekans tahsisleri veya güvenlik düşüncesiyle sık sık aralıklara değiştirilen çizelgeler.

c. Güvenlik düşüncesiyle sık sık aralıklarla değiştirilen özel emniyeti haiz çağrı işareti tahsisleri.

ç. Denetim, bakım ve eğitim için kullanılan bazı el kitapları ve dokümanlar.

d. Özel mahiyette fotoğraf, negatif, şema ve modeller,  
4-6

e. Ayrı ayrı sınıflandırıldıkları zaman HİZMETE ÖZEL gizlilik dereceli fakat bir araya getirilince daha yüksek dereceyi gerektiren bazı bilgi ve detayların tümü.

#### **14. HİZMETE ÖZEL GİZLİLİK DERECESESİ:**

İhtiva ettiği bilgiler itibariyle GİZLİ ve ÖZEL olarak tasnif edilen hususlardan başka konularda güvenlik işlemine ihtiyaç gösteren bilgi ve dokümanlar, HİZMETE ÖZEL olarak derecelendirilir. HİZMETE ÖZEL olarak derecelendirilen konulardan bazıları aşağıda gösterilmiştir:

a. Yalnız resmî amaçlar için kullanılacak teknik ve eğitim dokümanları.

b. HİZMETE ÖZEL mahiyetteki fotoğrafları, negatif, fotostad, şema, model, bilgisayar disket ve türevleri.

c. Seferberlikle ilgili Yönergeler.

ç. İhalelerle ilgili olarak, ihale öncesi yapılan çalışmalar.

d. Herhangi bir gereç makinenin çalışması bakımından hayati önemi haiz plan ve şemalarda gösterilen çalışma, takılma ve montaj ile ilgili bazı dokümanlar.

#### **15. TASNİF DIŞI GİZLİLİK DERECESESİ:**

İçerdikleri bilgi itibariyle GİZLİ, ÖZEL veya HİZMETE ÖZEL gizlilik dereceleri kavramları dışında kalan mesaj, doküman ve benzeri evrak TASNİF DIŞI olarak değerlendirilir.

#### **16. KİŞİYE ÖZEL:**

a. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi bir gizlilik derecesi olmayıp, sadece gönderilen makam tarafından bilinmesi gereken veya işlem yapılmasına müsaade edilen, yayımı, açıklanması ve muhafazası özel işleme tabi bir yetki ifadesidir. "KİŞİYE ÖZEL" yazı, gönderilen personelden başka hiç kimse tarafından açıklanmaması ve açan kişi tarafından özel işlem yapılması gereken bir evraktır. Ancak bu nitelikte olan evrak'a "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi verilir. Her gizlilik derecesindeki evrak'a bu işaret gerekiyorsa verilebilir. "KİŞİYE ÖZEL" işareti evrak'ın sağ üst tarafına tarih blok'unun üzerine kırmızı damga ile basılır. "KİŞİYE ÖZEL" işareti evrak'ın başka bir yerine daktilo ile yazılmaz.

b. "KİŞİYE ÖZEL" evrak'ın yazılması, hazırlanması ve gönderilmesi safhalarında özel emniyet tedbirleri alınır ve yazılar mümkünse gönderen makam tarafından bizzat veya işlem yapacak ilgili şube tarafından el yazısı, daktilo veya bilgisayar ile yazılır.

c. "KİŞİYE ÖZEL" evrak'ın fotokopisi çekilemez ve çoğaltılamaz. Fotokopi çekilmesi zarurî hallerde açmaya yetkili kıldığı evrakı muhafaza eden makam tarafından evrak'ın üzerine ne zaman ne maksatla kaç adet çekildiği ve nereye verildiğine dair not yazılarak kontrollü bir şekilde çekilmesine müsaade edilir.

ç. "KİŞİYE ÖZEL" yazılar, gönderilen makamın kendisini ilgilendiriyorsa, usûlüne uygun olarak muhafaza edilir. Eğer makamını ilgilendirmiyorsa, yetki verdiği birim tarafından işlem yapılır ve muhafaza edilir.

4-7

d. "KİŞİYE ÖZEL" yazılar; gönderilen makamlardan daha aşağı kademelere aynen yazılı olarak yayınlanmaz. EK olarak kullanılmaz. Bilmesi gereken prensibine göre, mümkünse sözlü olarak veya "KİŞİYE ÖZEL" olarak bildirilir.

e. "KİŞİYE ÖZEL" evrak'ın; emniyetinden, muhafazasından ve denetiminden gönderen ve alan makamlar sorumlu tutulur. Anılan evrak ayrı bir dosya klasörde çift kilitli veya şifreli kilitli çelik dolaplarda kasalarda muhafaza edilir.

f. "KİŞİYE ÖZEL" evrakta devamlılık arz etmeyen, işlem süresi bitmiş son işlem evrak imha işlemine tabi tutulur.

g. "KİŞİYE ÖZEL" yazılar, şeritli ve disketli daktilolar veya bilgisayar ile yazılması halinde, şeritler ve disketler usûlüne uygun olarak silinir veya imha edilir.

ğ. "KİŞİYE ÖZEL" işaretli evrak'ın gizlilik derecesi ne olursa olsun, zarfının hazırlanması ve gönderilmesi dördüncü bölüm 8. madde esasına göre yapılır.

h. "KİŞİYE ÖZEL" İşaretli evrak'ın birinci (iç) zarfına yukarıda (ğ ) fıkrasında açıklanan esaslara ilâve olarak zarfın ön yüzü sağ üst boşluğuna ve zarf kapağının yapıştırıldığı kısmın ortasına gelecek şekilde gizlilik derecesinden ayrı olarak " KİŞİYE ÖZEL" damgası vurulur. Kapalı zarf olarak devralınır ve devredilir.

ı. Özel ulaştırma talimatı taşıyan ve isme hitaben gönderilen zarflar hitap sahibinden başkası tarafından açılmaz.

4-8

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

## **BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

### **1. YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge, onayı müteakip yürürlüğe girer. Yönerge'nin yürürlüğe girmesine müteakip, 08 MART 2002 tarihinde yayınlanan Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı "Haberleşme ve Yazışma Usûl ve Esasları Yönergesi " yürürlükten kalkacaktır.

### **2. YÜRÜTME**

Bu Yönerge hükümlerini ANT Başkanı yürütür.

5-2

**EKLER**

- EK-A: TANIMLAR**
- EK-B: TEŞKİLÂT YAPISI**
- EK-C: EVRAK KAYIT FORMU ÖRNEĞİ**
- EK-Ç: MİATLI EVRAK ÇİZELGESİ**
- EK-D: YAZI ÖRNEĞİ**
- EK-E: KOORDİNELİ YAZI ÖRNEĞİ**
- EK-F: ÇİFT İMZALI YAZI ÖRNEĞİ**
- EK-G: EK SAYFASI ÖRNEĞİ**
- EK-Ğ: OLUR ÖRNEĞİ**
- EK-H: BİLGİ NOTU ÖRNEĞİ**
- EK-I: NUMARATÖR BASILMIŐ EVRAK**
- EK-İ: EVRAK SENEDİ ÖRNEĞİ**
- EK-J: TAAHHÜT KARTI ÖRNEĞİ**
- EK-K: PERSONEL YOKLAMALARI FORMU**
- EK-L: ARAÇ YOKLAMALARI FORMU**
- EK-M: YAKIT POMPALAMA, YAKIT DEPOLAMA, TESİSLERDE  
MEYDANA GELEN ARIZALAR, BORU HASARI, YAKIT  
HIRSIZLIKLARI FORMU**
- EK-N: BAKIM ONARIM FORMU**
- EK-O: FİRE DURUMLARI FORMU**
- EK-Ö: YAPILAN İHALELER FORMU**
- EK-P: ÖDENEK VE HARCAMALAR FORMU**