



YAZIŞMA KURALLARI

AR  F KÜMBÜL

ANKARA GÜMRÜK M   AV  RLER   DERNEğ 

Y  NET  M KURULU   YES  



- Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla yaptıkları yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar, 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ekinde yayımlanan 'Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' ile belirlenmiştir.
- Yönetmelik maddelerinin detaylandırılması ve uygulama esaslarının daha kapsamlı ifade edilebilmesi amacıyla bir Kılavuz hazırlanmıştır. Bu kılavuza aşağıdaki link aracılığıyla ulaşılması mümkündür.
- <https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf>

Söz konusu yönetmelik ve kılavuzun, gerçek ve tüzel kişilerin kendi aralarında veya resmî kurumlarla yapacakları yazışmalar yönünden bağlayıcı bir yanı bulunmamakla beraber sağlıklı bir iletişim için rehber alınabileceği öngörülerek anılan Yönetmelikle belirlenen kurallara yer verilmiştir.

Kılavuzun anılan bölümlerinin Türk Dil Kurumunca yayımlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük dikkate alınarak hazırlandığı bilinmektedir.



(Şekil, yazı tipi ve harf büyüklüğü, yazı alanı, tarih, konu, muhatap, ilgi, metin, imza, ek ve sayfa numarası)

- 1. Metin İçindeki Yer, Mekân, İdare, Birim, İhale, Proje vb. Adlarının Yazımı**
- 2. Metin İçinde Mevzuata Atıf Yapılması**
- 3. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Anlatım Bozuklukları**
- 4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları**

III. YAZIŞMALARDA SIKLIKLA YANLIŞ KULLANILAN KELİMELELER

I. YAZININ OLUŞTURULMASI

1.	Belgenin şekli özellikleri	Yazıların A4 (210×297 mm) boyutlu kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır. Ekleri, farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.
2.	Yazı tipi ve harf büyüklüğü	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 hallerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.
3.	Yazı alanı	Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. Logo kullanılmak istendiğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

I. YAZININ OLUŞTURULMASI

4.	Tarih	Tarih; üstten iki satır boşluk bırakılarak yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti "." konularak yazılır. Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2019). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019).
5.	Konu	"Konu:" yan başlığı, yazı alanının solundan başlanarak tarihin 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 ve devamındaki satırlar "Konu:" yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır. Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır.

I. YAZININ OLUŞTURULMASI

6. MUHATAP MUHATAP, BELGENİN GÖNDERİLDİĞİ İDAREYİ VEYA KİŞİYİ BELİRTİR. BU BÖLÜM KONUNUN SON SATIRINDAN İTİBAREN, İKİ SATIR BOŞLUK BIRAKILARAK VE SAYFA ORTALANARAK YAZILIR.

MUHATABIN İDARE VEYA ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİSİ OLMASI DURUMUNDA, ADI BÜYÜK HARFLERLE VE SONUNA YÖNELME HÂL EKLERİNDEN UYGUN OLANI GETİRİLEREK YAZILIR. İHTİYAÇ DUYULMASI HALİNDE, AŞAĞIDAKİ ÖRNEKLERDE GÖRÜLECEĞİ ÜZERE MUHATABA İLİŞKİN BİRİM ADI BİLGİLERİ PARANTEZ İÇİNDE İLK HARFLERİ BÜYÜK DİĞERLERİ KÜÇÜK HARFLERLE BİR ALT SATIRA YAZILIR.

İDARE BİRİMİNİN BELİRTİLMEMESİ DURUMU:

TİCARET BAKANLIĞINA

ORTA ANADOLU GÜMRÜK VE DİŞ TİCARET BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

İSTANBUL GÜMRÜK VE DİŞ TİCARET BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE



I. YAZININ OLUŞTURULMASI

6. Muhatap İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

TİCARET BAKANLIĞINA
(Gümrükler Genel Müdürlüğü)

ORTA ANADOLU GÜMRÜK VE DIŞ TİCARET BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE
(Transit Őube Müdürlüğü)

İSTANBUL GÜMRÜK VE DIŞ TİCARET BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE
(Ekonomik Etkili Gümrük Rejimleri Őube Müdürlüğü)

NOT: Yukarıdaki örneklerde, yönelme h l eklerinden önce kesme işareti konulmadığına dikkat ediniz. (BAKANLIĞI'NA değil BAKANLIĞINA, MÜDÜRLÜĞÜ'NE değil MÜDÜRLÜĞÜNE olacaktır).

I . YAZININ OLUŞTURULMASI

7.   LG  

  LG  , BELGENİN BAĞLANTILI OLDUĞU D  ĞER BELGE VEYA BELGELERİN BEL  RT  LD  Ğ  BÖLÜMDÜR.

"  LG  :" YAN BA  LIĞ , MUHATAP BÖLÜMÜNÜN SON SATIRINDAN   T  BAREN   K   SATIR BOŞLUK BIRAKILARAK VE YAZI ALANININ SOLUNDAN BA  LANARAK YAZILIR.

"KONU" VE "  LG  " YAN BAŞLIKLARINDAN SONRA KULLANILAN   K   NOKTA    ARET   AYNI H  ZADA YAZILIR.

  LG  DE YER ALAN B  LG  LER B  R SATIR GEÇERSE, DEVAMI "  LG  :" YAN BA  LIĞ NIN VE SIRALAMAYI GÖSTEREN HARFLER  N ALTI BOŞ BIRAKILARAK ALT SATIRA YAZILIR.

  LG  N  N B  RDEN FAZLA OLMASI DURUMUNDA, BELGELER   NCEK   TAR  H  L   OLANDAN BA  LANARAK TAR  H SIRASINA GÖRE SIRALANIR. SIRALAMADA, TÜRK ALFABES  NDE YER ALAN BÜTÜN KÖŞK HARFLER, KEND  LER  NDEN SONRA KAPAMA PARANTEZ    ARET   ") " KONULARAK KULLANILIR.

  LG  DE,   LG   TUTULAN BELGEY   GÖNDEREN   DAREN  N ADI   LE BELGEN  N TAR  H   VE SAYISI BEL  RT  L  R.

I. YAZININ OLUŞTURULMASI



- 8 METİN** Metin alanı, "Muhatap" veya varsa "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.
- "İlgi" ile metin başlangıcı arasında bir satır, "İlgi" 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 halinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.
- Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek bilgisine ise sadece son sayfada yer verilir.
- Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi halinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

I. YAZININ OLUŞTURULMASI

8. Metin

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: 10.545,72).

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük'ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Yazı içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir.

Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.

Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti ")" konularak kullanılır.

I. YAZININ OLUŞTURULMASI



8. Metin

Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Bağlayıcı Tarife Bilgisi (BTB)).

Resmi makamlara muhatap yazılar, gerçek kişi tarafından yazılıp imzalandığı takdirde "... arz ederim.", tüzel kişi adına yazılıp yetkilisi tarafından imzalandığı takdirde "... arz ederiz." ibaresiyle bitirilmelidir. İmzanın üstünde ayrıca Saygılarımla/Saygılarımızla' ibaresine yer verilebilir.

Muhatabı gerçek kişi veya özel hukuk tüzel kişisi olan yazılar, "Bilgilerinize sunulur." ibaresiyle bitirilebilir; yine imzanın üstünde ayrıca Saygılarımla/Saygılarımızla' ibaresine yer verilebilir.

I. YAZININ OLUŞTURULMASI



9. İMZA Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan kişinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalananak yer verilir

Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerkleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerkleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerkleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

I. YAZININ OLUŞTURULMASI

10. Ek

Belgede ek olması halinde "Ek:" başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

Belgenin sadece bir eki olması durumunda "Ek:" başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa "Ek:" başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir.

Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, "EK LİSTESİ" başlığı altında yazılır ve üst yazıda "Ek: Ek Listesi" şeklinde gösterilir.

11. Sayfa Numarası

Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, altta sayfanın sağında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



1. Metin İçindeki Yer, Mekân, İdare, Birim, İhale, Proje vb. Adlarının Yazımı

- Metin alanında bir toplantı, yer, mekân, idare, birim, ihale, proje vb. adlarının devamına getirilen kelimeler özel isme dâhil olmaktadır. Söz konusu kelimeler de tıpkı özel ismin diğer kısmı gibi ilk harfi büyük yazılmalı ve sonuna gelen ek gerekliyse kesme işaretiyle ayrılmalıdır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik <u>taslağı</u>	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı
Sıfır Atık <u>projesinde</u>	Sıfır Atık Projesi'nde
Orta Anadolu Gümrük ve Dış Ticaret Bölge <u>müdürlüğü</u>	Orta Anadolu Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



2. Metin İçinde Mevzuata Atıf Yapılması

- Yazılarda, herhangi bir mevzuat düzenlemesine sıklıkla atıflar yapılmaktadır. Metinde yapılabilecek atıf örnekleri aşağıda belirtilmiştir:

- 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun 241'inci maddesinin üçüncü fıkrasının (e) bendine istinaden
- 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun 241. maddesinin 3'üncü fıkrasının (e) bendine istinaden
- 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun 5. maddesinde "...” hükmü yer almaktadır.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



3. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Anlatım Bozuklukları

- ☐ Yazılardaki anlatım bozuklukları muhatabın belgeyi anlaması ve algılamasında güçlük yaşamasına sebebiyet vermektedir.
- ☐ Yazı metinlerinde yapılan anlatım bozukluklarının sebepleri genel itibariyle aşağıdaki gibi sıralanabilir:
 - Çok uzun cümleler kurulması (4-5 satırlık)
 - Cümle öğelerinin (özne-tümleç-nesne-yüklem) eksik olması
 - Aynı anlama gelen veya birbirini çağrıştıran ifadelerin aynı cümle içinde kullanımı
 - Aynı veya benzer seslerin (harflerin) sık tekrar etmesi (ve bağlacının aynı cümle içinde çok fazla kullanılması gibi)

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



3. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Anlatım Bozuklukları

3.1. Kelime veya Eklerin Sık Tekrar Etmesi

Aynı cümle içinde özellikle de aynı bağlaçların ikiden fazla tekrar etmesi anlatımın akıcılığını etkilemektedir. Hazırlanan metinlerde ses tekrarları dikkate alınarak alternatifler üzerinde durulmalıdır.

“ve” Bağlacının Sık Tekrarı
YANLIŞTIR.

“ve” Bağlacı En Fazla 2 Defa
Kullanılmalıdır.

Bu iş **ve** işlemler, söz konusu yönetmelik **ve** genelgede idari **ve** hukuki açıdan önem **ve** öncelik arz etmektedir.

Bu iş **ve** işlemler, söz konusu yönetmelik ile genelgede idari, hukuki açıdan önem **ve** öncelik arz etmektedir.

Kelimenin Sık Tekrar Etmesi

Alternatif Cümle

Oluşabilecek her türlü yasa dışı olayın oluşmasından önce olağanüstü dikkatle olaylara yaklaşılmalıdır.

Oluşabilecek her türlü yasa dışı faaliyetin önlenmesi amacıyla azami gayret gösterilmelidir.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI

3. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Anlatım Bozuklukları



3.2. Gereksiz Kelime Kullanımı ve Mantık İlkelerine Aykırılık

Yazılarda, çoğu zaman aynı anlamda, birbirini çağrıştıran veya gereksiz kullanılan kelimeler cümle içinde yer alabilmektedir. Bazı durumlarda bu kelimeler, gereksiz gibi görünmemesine rağmen mantık ilkelerinde aykırılığa sebep olmaktadır:

<i>Gereksiz Kelime Kullanım Örneği</i>	<i>Doğru Kullanım Örneği</i>	<i>Açıklama</i>
Belge geri iade edilmiştir.	Belge <u>iade</u> edilmiştir.	Cümlede "iade" kelimesiyle işlemin belgenin geldiği yere geri gönderildiği ifade edildiği için "geri" kelimesinin kullanımına gerek yoktur.
Hâlen yürürlükte olan söz konusu Yönetmelik'e göre işlem yapılacaktır.	<u>Yürürlükte</u> olan söz konusu Yönetmelik'e göre işlem yapılacaktır.	"Yürürlükte" kelimesi, günümüzde yönetmeliğin geçerli olduğunu ifade ettiği için ayrıca "hâlen" kelimesinin kullanımına gerek kalmamıştır.
Başkanlığımız ve Bakanlığınız arasında gerekli yazışma karşılıklı olarak yapılmıştır.	Başkanlığımız ve Bakanlığınız arasında gerekli yazışma yapılmıştır.	"Yazışma" kelimesi, yazı işinin karşılıklı yapıldığı anlamını verdiği için "karşılıklı" kelimesinin kullanımına gerek kalmamıştır.

3.3. Sıralama Hataları, Kelimelerin Yanlış Anlamda ve Birbirlerinin Yerine Kullanımı (Çelişme-Aykırılık)

<i>Yanlış Kullanım</i>	<i>Doğru Kullanım</i>	<i>Açıklama</i>
Kurumunuzca yürütülecek faaliyetlerin zamanında tamamlanmaması, ölümleri hatta yaralanmaları sağlayacaktır	Kurumunuzca yürütülecek faaliyetlerin zamanında tamamlanmaması, <u>yaralanmalara</u> hatta <u>ölümlere sebep olacaktır.</u>	Yaralanma ölüme göre daha fazla olabilecek ve öncelikli bir durum olduğu için mantıksal bir hata yapılmıştır. Ayrıca olumsuz bir durumun anlatıldığı bir cümlede herhangi bir kazanım ifade edilmediği için “sağlayacak” kelimesi yerine “sebep olmak” ifadesinin kullanılması uygun olacaktır.

Birbirlerini çağrıştırması sebebiyle birbirlerinin yerine kullanılan kelimeler anlatım bozukluğuna sebep olabilmektedir. Özellikle yüklemde olumsuz (neden olmak, sebep olmak vb.), nötr (oluşturmak, hazırlamak vb.) ve olumlu (sağlamak, kazandırmak vb.) olarak nitelendirebileceğimiz kelimelerin kullanımında cümlede verilmek istenen anlam dikkate alınarak tercih yapılmalıdır:

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



3. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Anlatım Bozuklukları

3.3. Sıralama Hataları, Kelimelerin Yanlış Anlamda ve Birbirlerinin Yerine Kullanımı (Çelişme-Aykırılık) (Devam)

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Açıklama
Olayla ilgili <u>resimler</u> ilgili mercilerle paylaşılmıştır.	Olayla ilgili fotoğraflar ilgili mercilerle paylaşılmıştır.	Resim kelimesi, görsel ifadesini anımsatması sebebiyle çoğu zaman fotoğraf kelimesinin yerine kullanılabilmektedir.
Kurumumuzca yapılan çalışmalar, birçok idarenin iş ve işlemlerinde <u>hızlanmaya neden olacaktır.</u>	Kurumumuzca yapılan çalışmalar, birçok idarenin iş ve işlemlerinde <u>hızlanma sağlayacaktır</u>	İş ve işlemlerde hızlanma, olumsuz bir süreç olmayıp bir kazanımdır. Dolayısıyla cümlenin yüklemi "sağlayacaktır" olmalıdır
Dijital Türkiye (e-Devlet) çalışmaları <u>nedeniyle</u> vatandaşlarımız birçok hizmeti evinden <u>alabilmektedir.</u>	Dijital Türkiye (e-Devlet) çalışmaları <u>sayesinde</u> vatandaşlarımız birçok hizmete evinden <u>erişebilmektedir.</u>	e-Devlet üzerinden erişilebilen hizmetler soyut oldukları için "alabilmek" ifadesi uygun olmayacaktır. Ayrıca vatandaşın uzaktan hizmetlere erişebilmesi bir kolaylık, olumlu bir süreç olduğu için "sayesinde" kelimesinin kullanılması uygun olacaktır.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI

3. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Anlatım Bozuklukları

3.4. Cümle Ögelerinin Eksikliği ve Tamlama Kusurları

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Açıklama
İlgi (a)'da kayıtlı yazı ile tarafınızdan görüş talep edilmiş, (özne) İlgi (b)'de kayıtlı yazı ile ek süre talep etmiştir.	İlgi (a)'da kayıtlı yazı ile tarafınızdan görüş talep edilmiş, <u>Kurumunuz</u> İlgi (b)'de kayıtlı yazı ile ek süre talep etmiştir.	Özne Eksikliği
İlimizde sele dönüşen yağış sebebiyle 30 aile evsiz (yüklem), çok sayıda çiftçi mağdur olmuştur	İlimizde sele dönüşen yağış sebebiyle 30 aile evsiz <u>kalmış</u> , çok sayıda çiftçi mağdur olmuştur.	Yüklem Eksikliği
Bahse konu cadde üzerinde uyarıcı trafik levhası az sayıda (yüklem), trafik ışığı ise hiç bulunmamaktadır.	Bahse konu cadde üzerinde uyarıcı trafik levhası az sayıda <u>bulunmakta</u> , trafik ışığı ise hiç bulunmamaktadır.	Yüklem Eksikliği

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI

3. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Anlatım Bozuklukları

3.4. Cümle Ögelerinin Eksikliği ve Tamlama Kusurları (Devam)

Adı geçen talepleri alınmış ve (nesne) bilgilendirilmiştir.	Adı geçen talepleri alınmış ve kendisi bilgilendirilmiştir.	Nesne Eksikliği
Belediyemizce söz konusu mahalledeki çalışmalar incelenmiş, (tümleş) gelen talepler kaydedilmiştir.	Belediyemizce söz konusu mahalledeki çalışmalar incelenmiş, mahalle sakinlerinden gelen talepler kaydedilmiştir.	///////////////////////////////// ///////////////////////////////// ///////////////////////////////// ///////////////////////////////// ///////////////////////////////// ///////////////////////////////// Tümleş Eksikliği
Özel (tamlanan) ve Devlet okulları arasında fark yoktur.	Özel okullar ve Devlet okulları arasında fark yoktur.	Ad tamlaması ve sıfat tamlamasının bağlaçla aynı tamlanana bağlanması "Tamlama Kusuru"na neden olmaktadır.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.1. Ayrı Yazılan Birleşik Kelimeler

- Etmek, edilmek, olmak, olunmak yardımcı fiilleriyle kurulan birleşik fiiller, ilk kelimesinde herhangi bir ses değişmesi, düşmesi veya türemesi olmadığı durumlarda ayrı yazılır:
 - ✓ arz etmek, ilan etmek, kabul edilmek, not etmek, söz etmek, var olmak, yok etmek vb.
- Ses değişmesi, düşmesi veya türemesi durumu: reddetmek, resmetmek vb.
- Dış, iç, sıra sözleriyle oluşturulan birleşik kelime ve terimler ayrı yazılır:
 - ✓ ahlak dışı, çağ dışı, kanun dışı, olağan dışı, yasa dışı, yurt dışı, hafta içi, yurt içi, ardı sıra, peşi sıra, yanı sıra vb.
- Alt, üst, ana, ön, art, arka, yan, karşı, iç, dış, orta, büyük, küçük, sağ, sol, peşin, bir, iki, tek, çok, çift sözlerinin başa getirilmesiyle oluşturulan birleşik kelime ve terimler ayrı yazılır:
 - ✓ alt kurul, üst taraf, ana bilim dalı, ana dili, ön söz, ön yargı, art niyet, arka plan, yan etki, karşı görüş, karşı oy, iç tüzük, dış borç, dış hat, orta nokta, büyük defter, küçük harf, peşin hüküm, bir maddeli, iki anlamlı vb.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.2. Bitişik Yazılan Birleşik Kelimeler

- Baş sözüyle oluşturulan sıfat tamlamaları bitişik yazılır:
 - ✓ başçavuş, başhekim, başhemşire, başkahraman, başkent, başkomutan, başmüfettiş, başsavcı, başyazar vb.
- Bir topluluğun yöneticisi anlamındaki başı sözüyle oluşturulan belirtisiz isim tamlamaları bitişik yazılır:
 - ✓ aşçıbaşı, binbaşı, onbaşı, ustabaşı, yüzbaşı vb.
- **Biraz, birçok, birçoğu, birkaç, birkaçı, birtakım, herhangi, hiçbir, hiçbirisi** belirsizlik sıfat ve zamirleri de gelenekleşmiş olarak bitişik yazılır.
- Ev kelimesiyle kurulan birleşik kelimeler bitişik yazılır:
 - ✓ aşevi, bakımevi, basımevi, doğumevi, konukevi, orduevi, öğretmenevi, polisevi, yayınevi vb.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI

4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.2. Bitişik Yazılan Birleşik Kelimeler (Devam)

- Hane ve name kelimeleriyle oluşturulan birleşik kelimeler bitişik yazılır:

✓ Yazıhane, beyanname, kanunname vb.

Not: **Hastane, Eczane, Pastane ve Postane** sözleri gelenekleşmiş olarak böyle yazılır.

- “-zede” ile oluşturulmuş birleşik kelimeler bitişik yazılır:

✓ depremzede, afetzede, selzede, kazazede vb.

- Mevzuatta bitişik geçen veya bitişik olarak tescil ettirilmiş olan kuruluş adları bitişik yazılır:

✓ İçişleri, Dışişleri, Genelkurmay, Yükseköğretim Kurulu, Açıköğretim Fakültesi, Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı vb.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.4. Büyük Harflerin Kullanıldığı Yerler

- Cümleler büyük harfle başlamalıdır. Cümlelerin başında büyük harfin kullanımına ilişkin ortaya çıkan bazı ihtilaflı durumlar şöyledir:
- İki noktadan sonra gelen cümleler büyük harfle başlar:
- ✓ Yazı öğrenci karnesi gibidir: Yazıyı hazırlayan kişinin ve yazının sahibi kuruluşun kalitesini ve başarısını muhatabına yansıtır.

Not: İki noktadan sonra cümle ve özel ad niteliğinde olmayan örnekler sıralandığında bunlar büyük harfle başlamaz:

- ✓ Söz konusu listede yer alacak malzemeler: kalem, silgi, cetvel
- Rakamla başlayan cümlelerde rakamdan sonra gelen kelime özel ad değilse büyük harfle başlamaz:
- ✓ 2022 yılında yerli otomobilin seri üretimi başlamış olacaktır.
- Örnek niteliğindeki kelimelerle başlayan cümlede de ilk harf büyük yazılır:
- ✓ Masa, sandalye ve kitaplık gibi birçok eşyanın satın alınması gerekmektedir.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.4. Büyük Harflerin Kullanıldığı Yerler (Devam)

Özel adlar büyük harfle başlar:

- Kişi adlarıyla soyadları büyük harfle başlar (Resmî yazışmalarda soyadı tamamen büyük yazılır.). Kişi adlarından önce ve sonra gelen ünvanlar, saygı sözleri, rütbe adları ve lakaplar da büyük harfle başlar:
✓ Ali YILMAZ, Prof. Dr. Aziz SANCAR, Bakan Mehmet ŞİMŞEK, Zeynep Hanım vb.
- Cümle içinde özel adın yerine kullanılan makam veya unvan sözleri büyük harfle başlar:
✓ Konuk heyet Vali tarafından ağırlandı.
- Millet, boy, dil ve lehçe adları büyük harfle başlar:
✓ Alman, Japon, Rus, Türk; Kazak, Tatar; Türkçe, Rusça, Arapça; Oğuzca, Tatarca, vb.
- Devlet adları büyük harfle başlar:
✓ Türkiye Cumhuriyeti, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti, Azerbaycan, Amerika Birleşik Devletleri vb.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



4. Metin İçinde Dikkat **Edilmesi** Gereken Yazım Kuralları

4.4. Büyük Harflerin Kullanıldığı Yerler (Devam)

- Din ve mezhep adları ile bunların mensuplarını bildiren sözler büyük harfle başlar:
 - ✓ Müslümanlık, Müslüman; Hristiyanlık, Hristiyan; Musevilik, Musevi; Budizm, Budist; Hanefilik, Hanefi; Katoliklik, Katolik vb.
 - Yer adları (kita, bölge, il, ilçe, köy, semt vb.) büyük harfle başlar:
 - ✓ Afrika, İç Anadolu, İstanbul, Ürgüp, Akçaköy, Kızılay, Sarıyer vb.
- Not: Özel ada dâhil olmayıp tamlama kuran şehir, il, ilçe, belde, köy vb. sözler küçük harfle başlar:
- ✓ Konya ili, Etimesgut ilçesi, Uzungöl beldesi, Beşkonak köyü vb.
 - Mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak adlarında geçen mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak kelimeleri büyük harfle başlar:
 - ✓ Göksu Mahallesi, Karaköy Meydanı, Atatürk Bulvarı, İzzet Baysal Caddesi, Akdeniz Sokağı vb

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.4. Büyük Harflerin Kullanıldığı Yerler (Devam)

- Yapı adlarının (Saray, köşk, han, kale, köprü, kule, anıt vb.) bütün kelimeleri büyük harfle başlar:
- ✓ Dolmabahçe Sarayı, Çankaya Köşkü, Horozlu Han, Alanya Kalesi, Galata Köprüsü, Beyazıt Kulesi, Zafer Abidesi vb.
- Kurum, kuruluş ve kurul adlarının her kelimesi büyük harfle başlar:
- ✓ Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü, Milli Kütüphane, Çankaya Lisesi, ABCÇ Yazılım, Ankara Gümrük Müşavirleri Derneği, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü vb.
- Mevzuat adlarının her kelimesi büyük harfle başlar:
- ✓ Gümrük Kanunu, Gümrük Yönetmeliği, 652 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı vb.
- Kurum, kuruluş, kurul, merkez, bakanlık, üniversite, fakülte, bölüm, kanun, tüzük, yönetmelik ve makam sözleri aslı yerine kullanıldığında büyük harfle başlar:
- ✓ Türkiye Büyük Millet Meclisi her yıl 1 Ekim’de toplanır. Bu yıl ise Meclis, yeni döneme erken başlayacaktır.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.4. Büyük Harflerin Kullanıldığı Yerler (Devam)

- ✓ 2876 sayılı Kanun bu yıl yeniden gözden geçirilmektedir.
- ✓ Yazarlara ödenecek telif ücreti, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği'ne göre düzenlenmektedir. Yapılan işlem Yönetmelik'in 4'üncü maddesine aykırı düşmektedir.
- Kitap, dergi, gazete ve sanat eserlerinin (tablo, heykel, beste vb.) her kelimesi büyük harfle başlar:
- ✓ Safahat, Türk Dili, Resmî Gazete, Kaplumbağa Terbiyecisi, İstiklal Marşı vb.

Not: Özel adlarda yer alan kelimelerin ilk harfleri büyük yazıldığında "ve", "ile", "veya" sözleri küçük harfle yazılır:

Destek Hizmetleri, Tasfiye İşleri ve Döner Sermaye Genel Müdürlüğü

Orta Anadolu Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü

Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik vb.

- Özel adın tamamı büyük yazıldığında "ve", "ile", "veya" büyük harfle yazılır:

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI

4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.4. Büyük Harflerin Kullanıldığı Yerler (Devam)

- Özel adın tamamı büyük yazıldığında "ve", "ile", "veya" büyük harfle yazılır:

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞINA vb.

- Ulusal, resmî ve dinî bayramlarla anma ve kutlama günlerinin adları büyük harfle başlar:

Cumhuriyet Bayramı, Ramazan Bayramı, Miraç Kandili, Öğretmenler Günü, 14 Mart Tıp Bayramı vb.

- Özel adlardan türetilen bütün kelimeler büyük harfle başlar:

Türklük, Türkçülük, Türkçe, Avrupalı, Avrupalılaşmak, Asyalılık, Konyalı vb.

- Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adları büyük harfle başlar:

29 Mayıs 1453 Salı günü, 29 Ekim 1923, 28 Aralık 1982’de göreve başlamıştır.

Lale Festivali 25 Haziran'da başlayacaktır.

Not: Para birimleri büyük harfle başlamaz: lira, kuruş, avro, dinar, dolar, liret vb.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.5. Kısaltmaların Yazımı

- Kuruluş ve ülke adlarının kısaltmaları her kelimenin ilk harfinin büyük ve nokta konulmadan yazılmasıyla yapılır:
 - ✓ TBMM (Türkiye Büyük Millet Meclisi), TDK (Türk Dil Kurumu), ABD (Amerika Birleşik Devletleri) vb.
- Bazı kısaltmalarda ise kısaltmanın akılda kalabilmesi için yeni bir kelime oluşturma amacı güdülür:
 - ✓ BOTAŞ (Boru Hatları ile Petrol Taşıma Anonim Şirketi), TİGEM (Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü), TÖMER (Türkçe Öğretim Merkezi) vb.
- Gelenekleşmiş olarak Türkiye Cumhuriyeti kısaltması T.C. şeklinde yazılır. Bunun dışında tamamı büyük harfle yapılan kısaltmalarda noktalama işareti kullanılmaz: ~~T.B.M.M.~~ (TBMM)
- Ölçü birimlerinin uluslararası kısaltmaları kullanılır:
 - ✓ m (metre), kg (kilogram), cm² (santimetrekare)
- Kuruluş ve ülke adları dışında kalan kelime veya kelime gruplarının kısaltılmasında, ilk harfle birlikte kelimeyi oluşturan temel harfler dikkate alınır.
 - ✓ Kısaltılan kelime veya kelime grubu; özel ad, ünvan veya rütbe ise ilk harf büyük; cins isim ise ilk harf küçük olur: İng. (İngilizce), Kocatepe Mah. (Mahallesi), Maçka Sok. (Sokağı), Prof. (Profesör), Dr. (Doktor), Av. (Avukat), Alb. (Albay), Gen. (General), çev. (çeviren) vb.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI

4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.6. Kısaltmalara Getirilen Eklerin Yazımı

- Küçük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde kelimenin okunuşu esas alınır:
✓ cm'yi, kg'dan, mm'den vb.
- Büyük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde ise kısaltmanın son harfinin okunuşu esas alınır:
✓ CB'den, TDK'den, THY'de, TRT'den, TL'nin vb.
- Kısaltması büyük harflerle yapıldığı hâlde bir kelime gibi okunan kısaltmalara getirilen eklerde kısaltmanın okunuşu esas alınır:
✓ ASELSAN'da, BOTAŞ'ın, NATO'dan, UNESCO'ya vb.

Not 1: Numaranın kısaltması da kelime gibi okunduğundan ek, okunuşa göre getirilecektir:

- ✓ No.lu, No.suz

Not 2: Sonunda nokta bulunan kısaltmalarla üs işaretli kısaltmalara gelen ekler kesmeyle ayrılmaz. Bu tür kısaltmalarda ek noktadan ve üs işaretinden sonra, kelimenin veya üs işaretinin okunuşuna uygun olarak yazılır:

- ✓ vb.leri, Alm.dan, İng.yi; cm³e vb.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI

4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.7. İkilemelerin Yazımı

- İkilemeler ayrı yazılır:
 - ✓ adım adım, çeşit çeşit, enine boyuna, kırk elli (yıl), üç beş (kişi), yüz yüz elli (yıllık) vb.
- İsim durum ekleri ve iyelik ekiyle yapılan ikilemeler de ayrı yazılır:
 - ✓ baş başa, iç içe, yan yana, baştan başa, elden ele, günden güne, yıldan yıla, başa baş, bire bir (ölçü), ardı ardına, günü gününe vb.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI

4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.8. Sayıların Yazılışı

- Sayılar harflerle de yazılabilir:
 - ✓ dört kardeş, haftanın beşinci günü vb. Buna karşılık saat, para tutarı, ölçü, istatistik verilere ilişkin sayılarda rakam kullanılır: 11.00'de, 1.500.000 lira, 25 kilogram, 150 kilometre, 1.250.000 kişi vb.
- Birden fazla kelimedenden oluşan sayılar ayrı yazılır:
 - ✓ iki yüz, üç yüz altmış beş, bin iki yüz elli bir vb.
- Para ile ilgili işlem ve senet, çek vb. ticari belgelerde geçen sayılar bitişik yazılır:
 - ✓ 650,35 (altıyüzelliTL,otuzbeşkr).
- Yüzde ve binde işaretleri yazılırken sayılarla işaret arasında boşluk bırakılmaz:
 - ✓ %25, %50 vb.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI

4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.9. Düzeltme İşaretinin (^) Kullanımı

- ❑ Yazılarda çoğunlukla karıştırılan veya yanlış bilinen konulardan birisi de genel kullanımda “şapka” (^) olarak bilinen ve sesli harflere getirilen “düzeltme işareti”nin kullanımıdır. Söz konusu işaretin kullanım özellikleri şöyledir:
- Yazılışları aynı, anlamları ve söylenişleri ayrı olan kelimeleri ayırt etmek için okunuşları uzun olan ünlülerin üzerine konur:

adet (sayı)	âdet (gelenek, alışkanlık)
alem (bayrak)	âlem (dünya, evren)
hal (sebze, meyve vb. satılan yer)	hâl (durum, vaziyet)
hala (babanın kız kardeşi)	hâlâ (henüz)
şura (şu yer)	şûra (danışma kurulu)
- Nispet ekinin, belirtme durumu ve iyelik ekiyle karışmasını önlemek için kullanılır:
 - ✓ Türk askeri ve askerî okul, İslam dini ve dinî bilgiler, fizik ilmi ve ilmî tartışmalar, Atatürk’ün resmi ve resmî tören vb.

Not: Nispet eki alan kelimelere Türkçe ekler getirildiğinde düzeltme işareti olduğu gibi kalır:

- ✓ millîleştirmek, millîlik, resmîleştirmek, resmîlik vb.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN D  KKAT ED  LMES   GEREKEN YAZIM KURALLARI

4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.10. Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

- ❖ Cümlenin yapısını ve duraklama noktalarını belirlemek, okumayı ve anlamayı kolaylaştırmak, s  z  n vurgu ve ton gibi özelliklerini belirtmek üzere noktalama işaretleri kullanılır.
- ❖ Noktalama işaretlerinden nokta, virg  l, noktalı virg  l, iki nokta,     nokta, tırnak, ayraç ve kesme işaretleri ait oldukları kelimelere bitişik olarak yazılır ve kesme dışındaki işaretlerden sonra bir harf boşluğu ara verilir.
- ❖ Yazılarda sıklıkla ikilemde kalınan nokta, iki nokta, virg  l, noktalı virg  l,     nokta, tırnak, tek tırnak, köşeli ayraç, yay ayraç ve kesme işaretinin kullanımı detaylandırılmıştır.

✓ Toplantının 09.45'te yapılması planlanmaktadır.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI

4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.10. Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

4.10.2. Virgülün Kullanımı (,)

- Birbiri ardınca sıralanan eş görevli kelime ve kelime gruplarının arasında kullanılır:
- ✓ Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve Yönetmelikler dikkate alınarak işlem yapılmaktadır.
- Sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için kullanılır:
- ✓ Çalışmalar planlanmış, projeler hazırlanmış ve süreç tamamlanmıştır.
- Uzun cümlelerde yüklemden uzak düşmüş olan özneyi belirtmek için kullanılır:
- ✓ Bakanlığımız, söz konusu iş ve işlemlere ilişkin tespit, denetim ve rehberlik çalışmaları gerçekleştirerek vatandaşın sorunlarının hızla çözülmesi amacıyla çalışmalar yürütmektedir.
- Bir kelimenin kendisinden sonra gelen kelime veya kelime gruplarıyla yapı ve anlam bakımından bağlantısı olmadığını göstermek ve anlam karışıklığını önlemek için kullanılır:

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI

4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.10. Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

4.10.2. Virgülün Kullanımı (,) (Devam)

- ✓ Yöneticinin, izin işlemleri ile ilgili onayı alınmaktadır. (Burada virgül kullanılmadığı takdirde yöneticiye ait izin işlemleri anlamı çıkmaktadır.)
- ❖ Metin içinde zarf-fiil eki almış kelimelerden sonra virgül kullanılmaz. Ancak metin içinde art arda gelen zarf-fiil eki almış kelimelerden sonra virgül kullanılır:
- ✓ Faaliyetler belirlenen program doğrultusunda ilerlemekte olup iş süreçlerinde aksaklıklara izin verilmemektedir.
- ✓ Kurumumuz süreçle ilgili gerekli işlemleri gerçekleştirmiş olup, tarafınıza ayrıca bilgilendirme yapılarak çalışmalar sonuçlandırılmış olacaktır.
- ❖ Virgülün kullanımında ihtilafa sebep olan bazı durumlar aşağıda yer almaktadır:
 - Metin içinde ve, veya, yahut bağlaçlarından önce de sonra da virgül kullanılmaz.
 - Tekrarlı bağlaçlardan (hem...hem de, ya...ya, ne...ne) önce ve sonra virgül kullanılmaz.
 - Cümlede pekiştirme ve bağlama görevinde kullanılan da/de bağlacından sonra virgül kullanılmaz.
 - Şart ekinden (-sa/-se) sonra virgül kullanılmaz.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.10. Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

4.10.4. İki Nokta Kullanımı (:)

- Kendisiyle ilgili örnek, açıklama veya maddede bulunulacak cümlelerin sonunda kullanılır:

✓ Demirbaş listesine kayıtlı malzemeler şöyledir: masa, sandalye, bilgisayar, tablo.

Aşağıda noktalama işaretleri sıralanmaktadır:

- a) Nokta
- b) Virgül
- c) Soru İşareti

4.10.5. Üç Nokta (...) ve Kısa Çizgi (-) Kullanımı

- Alıntılarda başta, ortada ve sonda alınmayan kelime veya bölümlerin yerine (...) kullanılır:
- ✓ Yönetmelik'in 1'inci maddesinde yer alan "... güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya... resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek..." ifadeleri çalışmanın amacını ortaya koymaktadır.
- ve, ile, ila, ...-den ...-e anlamlarını vermek için kelimeler veya sayılar arasında (-) kullanılır:
- ✓ Aydın-İzmir yolu, Türk-Alman ilişkileri, Ural-Altay dil grubu, Fen-Edebiyat Fakültesi, 09.30-10.30, vb.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN D  KKAT ED  LMES   GEREKEN YAZIM KURALLARI

4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.10. Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

4.10.6. Tırnak (" ") ve Tek Tırnak (' ') Kullanımı

- Başka bir kimseden veya yazıdan oldu   gibi aktarılan sözler tırnak içine alınır:
- ✓ Gümrük Yönetmeliği'nin 1'inci maddesinin ikinci fıkrasında "(2) Bu Yönetmelik, gümrük işlemlerine ilişkin usul ve hesapları kapsar." hükmü bulunmaktadır.

Not: Tırnak içindeki alıntının sonunda bulunan işaret (nokta, soru işareti,   nlem işareti vb.) tırnak içinde kalır:

- ✓ "Söz konusu i   ve işlemler tarafınızca yapılacaktır." denilmektedir.
- Özel olarak vurgulanmak istenen sözler tırnak içine alınır:
- ✓ Yeni bir "belge yönetimi" anlayış ortaya çıkmıştır.
- Cümle içinde eserlerin ve yazıların adları ile bölüm başlıkları tırnak içine alınır:
- ✓ "Elektronik İmza Kanunu"na uygunluk değerlendirilmiştir.
- ✓ "Yazım Kuralları" bölümünde bazı uyarılara yer verilmiştir.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.10. Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

4.10.6. Tırnak (" ") ve Tek Tırnak (' ') Kullanımı (Devam)

- Tırnak içinde verilen cümlelerin içinde yeniden tırnağa alınması gereken bir sözü, ibareyi belirtmek için kullanılır:

✓ "Söz konusu Yönetmelik'in 1'inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan 'Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.' hükmü gereğince idareler söz konusu kurallara uymak zorundadır."

Not: Cümle içinde özel olarak belirtilmek istenen sözler, kitap ile dergi adları ve başlıkları tırnak içine alınmaksızın eğik yazıyla da gösterilebilir:

✓ Söz konusu tebliğ, *Resmî Gazete*'de yayımlanmıştır.

Not: Tırnak içine alınan sözlerden sonra gelen ekleri ayırmak için kesme işareti kullanılmaz:

✓ "Devlet Memurları Kanunu"na, "Resmî Gazete"ye

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.10. Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

4.10.7. Yay Ayraç () ve Köşeli Ayraç [] Kullanımı

- Cümledeki anlamı tamamlayan ve cümlenin dışında kalan ek bilgiler için kullanılır. Yay ayraç içinde bulunan ve yargı bildiren anlatımların sonunda uygun noktalama işareti kullanılır:

✓ Yürütülen işlemler çalışma takviminde belirtilen sürede (yıl sonuna kadar) tamamlanmış olacaktır.

Not: Özel veya cins isme ait ek, ayraçtan önce yazılır:

✓ Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinin (Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü)

Not: Alıntılarda, alınmayan kelime veya bölümlerin yerine kullanılan üç nokta, yay ayraç içine alınabilir.

- Ayraç içinde ayraç kullanılması gereken durumlarda yay ayraçtan önce köşeli ayraç kullanılır:

✓ “Eğitim Planı” [Hizmet içi (28-29 Ocak 2019)] tamamlanmıştır.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI



4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.10. Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

4.10.8. Kesme İşaretinin Kullanımı (')

- Şahıs, eser ve yaşanmış olay gibi özel adlara getirilen iyelik, durum ve bildirme ekleri kesme işaretiyle ayrılır:
 - ✓ Kurtuluş Savaşı'nı, Türkiye'mizin, Alman'sınız, Türk'üm, Türkiye'deki, Çanakkale Boğazı'nın, Sait Halim Paşa Yalısı'ndan, Resmî Gazete'de, Gümrük Kanunu'nun, Gümrük Yönetmeliği'nde, vb.
- Belli bir kanun, tüzük, yönetmelik kastedildiğinde büyük harfle yazılan kanun, tüzük, yönetmelik sözlerinin ek alması durumunda kesme işareti kullanılır:
 - ✓ Bu Kanun'un 17. maddesinin ikinci fıkrası... Yukarıda adı geçen Yönetmelik'in 2'nci maddesine göre... vb.
- Kurum, kuruluş, kurul, birleşim, oturum ve iş yeri adlarına gelen ekler kesmeyle ayrılmaz:
 - ✓ Cumhurbaşkanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisine, Ticaret Bakanlığına, Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığına, Danışma Kurulundan, Türkiye Büyük Millet Meclisinin 112'nci Birleşiminin 2'nci Oturumunda vb.

Not 1: Özel adlara getirilen yapım ekleri, çokluk eki ve bunlardan sonra gelen diğer ekler kesmeyle ayrılmaz:

- ✓ Türklük, Türkleşmek, Türkçü, Türkçülük, Türkçe, Müslümanlık, Hristiyanlık, Avrupalı, Avrupalılaşmak, Konyalı, Mehmetler, Türklerin, Türklüğün, Türkleşmekte, Türkçenin, Müslümanlıktan vb.

II. YAZI METNİNİ OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN YAZIM KURALLARI

4. Metin İçinde Dikkat Edilmesi Gereken Yazım Kuralları

4.10. Noktalama İşaretlerinin Kullanımı

4.10.8. Kesme İşaretinin Kullanımı (') (Devam)

Not 2: Kişi adlarından sonra gelen saygı ve ünvan sözlerine getirilen ekleri ayırmak için kullanılır:

✓ Ali Bey'e, Ticaret Bakani'na vb.

- Kısaltmalara getirilen ekleri ayırmak için kullanılır:

✓ TBMM'nin, TDK'nin, BM'de, ABD'de, TV'ye vb.

- Sayılara getirilen ekleri ayırmak için kullanılır:

✓ 1985'te, 8'inci madde, 2'nci kat; 7,65'lik, 9,65'lik, 657'yle vb.

- Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adlarına gelen ekleri ayırmak için kullanılır:

✓ Başvurular 17 Aralık'a kadar sürecektir.

1919 senesi Mayıs'ının 19'uncu günü Samsun'a çıkmıştır.

27 Kasım 2019 Cuma'ya kadar raporun tamamlanması gerekmektedir.

III. YAZIŞMALARDA SIKLIKLA YANLIŞ KULLANILAN KELİMELELER

Yanlış	Doğru	Yanlış	Doğru
Acenta	Acente	Milletler arası	Milletlerarası
Alt yapı	Altyapı	Muhattap	Muhatap
Ardarda	Art arda	Mütevazi	Mütevazı
Askari	Asgari	Mühled	Mühlet
Asvalt	Asfalt	Mütahit	Müteahhit
Ahçı, Aşçı	Aşçı	Nufüs	Nüfus
Ayrıyeten, Ayrıyetten	Ayrıca	Olağan üstü	Olağanüstü
Azerbeycan	Azerbaycan	Orjinal	Orijinal
Baş hekim	Başhekim	Ortadoğu	Orta Doğu
Bir biri	Birbiri	Öge	Öge
Bir çok	Birçok	Parağraf	Paragraf
Bir kaç	Birkaç	Parakende	Perakende

III. YAZIŞMALARDA SIKLIKLA YANLIŞ KULLANILAN KELİMELELER (Devam)



Yanlış	Doğru	Yanlış	Doğru
Birşey	Bir şey	Personeller	Personel
Bir takım	Birtakım	Proğram	Program
Bu gün	Bugün	Provakasyon	Provokasyon
Burda	Burada	Rakkam	Rakam
Deyinmek	Değınmek	Satınalma	Satın alma
Derc etmek	Dercetmek	Sebeb	Sebep
Diyaspora	Diaspora	Sevketmek	Sevk etmek
Direk	Direkt	Seyehat	Seyahat
Döküman	Doküman	Sezeryan	Sezaryen
Döndermek	Döndürmek	Suç üstü	Suçüstü
Entellektüel	Entelektüel	Şifai	Şifahi
Erezyon	Erozyon	Sözkonusu	Söz konusu

III. YAZIŞMALARDA SIKLIKLA YANLIŞ KULLANILAN KELİMELELER (Devam)

Yanlış	Doğru	Yanlış	Doğru
Evraklar	Evrak	Sipiker	Spiker
Fesih etmek	Feshetmek	Şöför	Şoför
Göz altı	Gözaltı	Tahüt	Taahhüt
Gece konu	Gecekonu	Taktir	Takdir
Harfiyat	Hafriyat	Tasviye	Tasfiye
Hastahane	Hastane	Tastik	Tasdik
Herbiri	Her biri	Tekrardan	Tekrar
Her hangi	Herhangi	Tebli	Tebliğ
Herşey	Her şey	Tebellü	Tebellüğ
Hizmetiçi	Hizmet içi	Tensib	Tensip
Hukuğu	Hukuku	Tesbit	Tespit
İnsiyatif	İnisiyatif	Teşfik	Teşvik

III. YAZIŞMALARDA SIKLIKLA YANLIŞ KULLANILAN KELİMELELER (Devam)

Yanlış	Doğru	Yanlış	Doğru
İşbirliği	İş birliği	Taşaron	Taşeron
İtibariyle	İtibarıyla	Unvan	Ünvan
İzalasyon	İzolasyon	Ultimatom, Ültümaton	Ültimatom
Kayıt etmek	Kaydetmek	Ünüverste, Ünversite	Üniversite
Klavuz	Kılavuz	Uslup	Üslup
Kirahathane, Krathane	Kıraathane	Üzre	Üzere
Kominikasyon, Komünükasyon	Komünikasyon	ve ya	veya
Küsür	Küsur	yada	ya da
Laboratuar, Labratuvar, Labaratuar	Laboratuvar	Yalnis	Yanlış
Lağv etmek	Lağvetmek	Yanlız	Yalnız



Arif KÜMBÜL
ANKARA GÜMRÜK MÜŞAVİRLERİ DERNEĞİ
YÖNETİM KURULU ÜYESİ