

**BELGE SON SAYFASINDA DİPNOT EKLEMEK**

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelikte geçen (Madde 14(5)) “Birden fazla sayfa tutan resmi yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada, imza ek dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.” maddesi gereğince yapılan geliştirme ilgili ayrıntılar aşağıdadır.

- Bu özelliğin uygulanması istenen belge tipi Yönetim Paneli – Belge Yönetim – Belge Tip Liste sayfasından sorgulanarak bulunur. “İşlem Yap” butonu ile açılır.
- “Yazı ve Şablon” sekmesindeki “**Son Sayfada Dipnot Kullan (İlk Sayfa Dipnotu Kullanılır)**” kutucuğu işaretlenmelidir.

genel	üstveriler	akış özellikleri	yazı ve şablon	yetkiler
Belge Tip Tanım				
Belge Üst Yazı Kullanım	Editör	Belge İçerik Şablonu	İç Yazı	
Belge Başlık(İlk Sayfa) Şablonu	Başlık ilk sayfa	Belge Başlık(Genel) Şablonu		
Belge Dipnot(İlk Sayfa) Şablonu	İlk Sayfa eimza Dipnot	Belge Dipnot(Genel) Şablonu	Genel eimza Dipnot	
Paraf Listesi Dipnot Çizgisine Eklensin	<input checked="" type="checkbox"/>	Son Sayfada Dipnot Kullan (İlk sayfa Dipnotu kullanılır)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Onay Makamı Kurum Kimlik Kodu Kullanılsın	<input type="checkbox"/>	Onay Makamı Anteti Kullanılsın	<input type="checkbox"/>	
Kurum Antet Kullanılsın	<input checked="" type="checkbox"/>	Dağıtım Listesinde Amir Paraf Adı Göster	<input checked="" type="checkbox"/>	
İlgili Birim Başkanlık ise Antet Bas	<input checked="" type="checkbox"/>	Birim Ek Unvanı Kullan	<input type="checkbox"/>	
Belge Makam Hitabı	DAĞITIM YERLERİNE	Makam Önizleme Sırası Seç	<input type="checkbox"/>	
e-İmzalıdır Bilgisi Kullan	<input checked="" type="checkbox"/>	Makam Parametresinde Unvan Gizle	<input type="checkbox"/>	
İlk Satıra Otomatik 'Girinti' Yap	<input type="checkbox"/>	Belge Hazır Şablonu		

T.C.  
SİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Bilgi İşlem Müdürlüğü

Sayı : 72130207-100-  
Konu : karar

## İLGİLİ MAKAMA

İlgi : 30/09/2016 tarihli ve 72130207-100-E.146 sayılı yazınız

Madde 17: Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. Dağıtım başlığı ek varsa ek bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının yazı alanının solundan başlanarak yazılır.  
Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar gereği kısmına belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise bilgi kısmına yazılır. Gereği kısmı dağıtım başlığının altına bilgi kısmı ise gereği kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. Bilgi kısmı yoksa muhatap adları doğrudan dağıtım başlığının altına yazılır. Dağıtım belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa aynı bir sayfada dağıtım listesi başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

Madde 18: Makam ohuru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve ohuru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

Madde 17: Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. Dağıtım başlığı ek varsa ek bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının yazı alanının solundan başlanarak yazılır.  
Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar gereği kısmına belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise bilgi kısmına yazılır. Gereği kısmı dağıtım başlığının altına bilgi kısmı ise gereği kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. Bilgi kısmı yoksa muhatap adları doğrudan dağıtım başlığının altına yazılır. Dağıtım belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa aynı bir sayfada dağıtım listesi başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

Madde 18: Makam ohuru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve ohuru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

Madde 17: Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. Dağıtım başlığı ek varsa ek bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının yazı alanının solundan başlanarak yazılır.  
Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar gereği kısmına belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise bilgi kısmına yazılır. Gereği kısmı dağıtım başlığının altına bilgi kısmı ise gereği kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. Bilgi kısmı yoksa muhatap adları doğrudan dağıtım başlığının altına yazılır. Dağıtım belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa aynı bir sayfada dağıtım listesi başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

Madde 18: Makam ohuru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve ohuru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

Madde 17: Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. Dağıtım başlığı ek varsa ek bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar gereği kısmına belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise bilgi kısmına yazılır. Gereği kısmı dağıtım başlığının altına bilgi kısmı ise gereği kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. Bilgi kısmı yoksa muhatap adları doğrudan dağıtım başlığının altına yazılır. Dağıtım belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzansa ayrı bir sayfada dağıtım listesi başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

Madde 18: Makam oturum alman belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oturum alman makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

Madde 17: Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. Dağıtım başlığı ek varsa ek bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar gereği kısmına belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise bilgi kısmına yazılır. Gereği kısmı dağıtım başlığının altına bilgi kısmı ise gereği kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. Bilgi kısmı yoksa muhatap adları doğrudan dağıtım başlığının altına yazılır. Dağıtım belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzansa ayrı bir sayfada dağıtım listesi başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

Madde 18: Makam oturum alman belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oturum alman makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

Madde 17: Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. Dağıtım başlığı ek varsa ek bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar gereği kısmına belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise bilgi kısmına yazılır. Gereği kısmı dağıtım başlığının altına bilgi kısmı ise gereği kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. Bilgi kısmı yoksa muhatap adları doğrudan dağıtım başlığının altına yazılır. Dağıtım belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzansa ayrı bir sayfada dağıtım listesi başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

Madde 18: Makam oturum alman belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oturum alman makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

**Erdoğan KURTOĞLU**  
Bilgi İşlem Müdürü

Ek: Ek-1

Dağıtım:

Gereği:

Belediye Başkan Yardımcılığına Tandoğan Mahallesi  
Bilhur Sokak No:8 Sincan/Ankara  
Bilgi İşlem Müdürlüğüne Tandoğan Mahallesi Bilhur  
Sokak No:8 Sincan/Ankara

Bilgi:

Fem İşleri Müdürlüğüne Tandoğan Mahallesi Bilhur Sokak  
No:8 Sincan/Ankara

Adres: Tandoğan Mahallesi Bilhur Sokak No:8 Sincan/ANKARA

Telefon: 444 4 762 Faks: 0312 271 28 58

Elektronik Ağ: <http://www.sincan.bel.tr>

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://v5smbel.isyazilim.net/orgu/orgula.aspx> adresinden 3TPE-K1VT-SHR1 kodu ile yapılabilir.

2 / 2

*Son Sayfa*