

**T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**

RADYOLOJİ

**BÜRO İŞLERİ
345YIB005**

Ankara, 2012

- .Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ -1	3
1. RESMÎ YAZILAR	3
1.1. Resmi Yazılarla İlgili Kavramlar	3
1.2. Resmi Yazışma Ortamları ve Güvenlik	4
1.3. Nüsha Sayısı ve Çoğaltma	4
1.4. Belge Boyutu, Yazı Tipi ve Karakter Boyutu	5
1.5. Resmi Yazıların Bölümleri	5
1.5.1. Başlık	5
1.5.2. Sayı ve Evrak Kayıt Numarası	6
1.5.3. Tarih	7
1.5.4. Konu	8
1.5.5. Gönderilen Makam	8
1.5.6. İlgili	9
1.5.7. Metin	10
1.5.8. İmza	11
1.5.9. Onay	12
1.5.10. Ekler	14
1.5.11. Dağıtım	14
1.5.12. Paraf	15
1.5.13. Koordinasyon	15
1.5.14. Adres	16
1.5.15. Gizli Yazılar	16
1.5.16. İvedi ve Günlü Yazılar, Tekit Yazısı	17
1.5.17. Sayfa Numarası	19
1.5.18. Aslına Uygunluk Onayı	19
1.6. Resmi Yazıyı Şekil Yönünden Düzenleme	19
1.7. Resmi Yazıyı İçerik Yönünden Düzenleme	21
1.8. Resmi Yazıyı Metin Yönünden Düzenleme	21
1.9. Resmi Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler	22
1.9.1. Kayıt Kaşesi	23
1.9.2. Yazıların Gönderilmesi	24
1.9.3. Gizlilik Dereceli Yazıların Alınması	25
UYGULAMA FAALİYETİ	26
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	27
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	29
2. RESMÎ YAZI ÇEŞİTLERİ	29
2.1. Dilekçe	29
2.2. Rapor	34
2.3. Tutanak (Zabıt)	36

2.4. Form Yazıları.....	38
2.5. Sözleşme.....	38
2.6. Şartname.....	38
2.7. Tezkere.....	39
2.8. Müzekkere.....	39
2.9. Mazbata.....	39
2.10. Genelge.....	39
2.11. Vekâletname.....	39
2.12. Diğer Resmî Yazılar.....	39
UYGULAMA FAALİYETİ.....	41
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	42
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	43
CEVAP ANAHTARLARI.....	46
KAYNAKÇA.....	47

AÇIKLAMALAR

KOD	345YIB005
ALAN	Radyoloji
DAL/MESLEK	Radyoloji Teknisyenliği
MODÜLÜN ADI	Büro İşleri
MODÜLÜN TANIMI	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre resmi yazıların bölümleri ve resmi yazı çeşitleri ile ilgili bilgilerin verildiği bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/16
ÖNKOŞUL	Ön koşul yoktur.
YETERLİK	Büro işlerini ayırt etmek
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Mevzuatlara göre büro işlerini ayırt edebileceksiniz. Amaçlar 1. Resmi yazıların bölümlerini kavrayabileceksiniz. 2. Resmî yazı çeşitlerini doğru olarak ayırt edebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım: DVD player, CD, Tepegöz, Projeksiyon cihazı, kaynak kitaplar, İnternet vb. Ortam: Sınıf ortamı
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan, her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazanılan bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendirebileceksiniz. Öğretmen, modülün sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma, eşleştirme vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Yazı, insanın duygu ve düşüncelerinin görsel ifadesidir. Yazının düşünceyi ortaya koymada, yaymada ve iletmede önemi büyüktür.

Bürokraside ve iş hayatında en çok kullanılan iletişim aracı yazıdır. Bunun çok kullanılmasının nedeni, saklanabilmesi ve kanıt olarak kullanılabilmesidir. Yazılan her yazı bir konuyu, bir olayı, bir amacı ortaya koymalıdır.

Fikir ve görüşlerin, amaç ve isteklerin, duygu ve düşüncelerin güzel ve ahenkli, edebiyatla yoğrulmuş bir şekilde, kıvrak, canlı, akıcı bir üslupla güzel ifadelerine kompozisyon denir. Kompozisyon, bir yazının metin bölümünü oluşturur. Asıl mesaj yazının bu kısmında yer alır. Bunun yanında yazıların şekil yönünden görünümü de önemlidir. Kurumlar arasında yapılan yazışmalarda şekil ve içerik yönünden standardizasyonunun sağlanması için Başbakanlık tarafından “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hazırlanarak 02.12.2004 tarihinde 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu modül ile günlük hayatta da ihtiyaç duyacağımız resmi yazı çeşitlerini ve iş hayatında kurumlar arası yapılan yazışmaları yukarıda adı geçen yönetmeliğe göre hazırlayarak yazıların gönderiliş ve alınış işlemlerini öğreneceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Resmi yazıların bölümlerini doğru olarak kavrayabileceksiniz

ARAŞTIRMA

- Bulduğunuz bölgedeki kamu kurum ve kuruluşlarından değişik resmi yazı örnekleri alarak sınıfta arkadaşlarınızla birlikte inceleyiniz.
- Bulduğunuz bölgede bir kamu kurum ve kuruluşunun evrak bölümüne giderek evrakların gönderiliş ve alınış işlemleri ile ilgili bilgi edininiz.
- Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

1. RESMİ YAZILAR

Kamu kurum ve kuruluşlarında resmi yazıların yazılmasını şekil ve içerik yönünden belirleyen esaslar, Başbakanlık tarafından yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” te belirlenmiştir. Bu yönetmelik, 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

1.1. Resmi Yazılarla İlgili Kavramlar

Resmi Yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının, kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi ifade eder.

Resmi Belge: Kamu kurum ve kuruluşlarının; kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgelerdir.

Resmi Bilgi: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında, gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgilerdir.

Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleridir.

Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgedir.

Dosya Planı: Resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listedir.

Yazı Alanı: Resmi yazılarda kompozisyon ve şekil çok önemlidir. Yazı alanı, kâğıdın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alandır.

1.2. Resmi Yazışma Ortamları ve Güvenlik

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır. Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda, daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir; ancak bu yazının aslının beş gün içerisinde bir üst yazı ile ilgili kuruma gönderilmesi gerekir.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalar; bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınır.

Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar belirlenen bu adresler üzerinden yapılır.

Elektronik ortamdaki yazışmalar, internet üzerinden yapılır. İnternet üzerinden yapılan resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar, yapılan düzenlemeler ile kurallara bağlanmış ve hukuki geçerlilik için elektronik imza kaidesi getirilmiştir.

Elektronik İmza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriye **elektronik imza** denir.

Elektronik imza; bir bilginin üçüncü tarafların erişimine kapalı bir ortamda, bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal haliyle, bütünlüğü bozulmadan ve tarafların kimlikleri doğrulanarak iletildiğini elektronik veya benzeri araçlarla garanti eden harf, karakter veya sembollerden oluşur.

Güvenli elektronik imza, sadece imza sahibinin tasarrufundadır. Güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulur. Nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak hazırlanır. İmza sahibinin kimliğini tespiti sağlar. İmzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlar.

Yasaya göre; güvenli elektronik imza, elle atılan imzayla aynı hukuki sonucu doğurur. Yasada imza sahibinin imza doğrulama verisini kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kaydı, elektronik sertifika olarak tanımlanır.

1.3. Nüsha Sayısı ve Çoğaltma

Resmî yazılar, kural olarak bir asıl ve bir kopya olmak üzere iki nüsha olarak hazırlanır ve parafli nüshalar kurumda saklanır. Genel evrak biriminde evrak saklanacaksa bir nüsha daha çoğaltılır. Dağıtımli yazılarda, dağıtım sayısı, nüsha sayısının belirlenmesinde esas alınır. Resmî yazıların çoğaltılmasında; kural olarak fotokopi makinesi kullanılır.

1.4. Belge Boyutu, Yazı Tipi ve Karakter Boyutu

Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) tam sayfa ya da A5 (210x148 mm) yarım sayfa boyutunda kâğıt kullanılır.

Bilgisayarla yazılan yazılarda " **Times New Roman** " yazı tipi ve **12 karakter** boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi farklı özelliği olan metinlerde değişik yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

1.5. Resmi Yazıların Bölümleri

Resmi yazıların bölümleri aşağıda sırasıyla verilmiştir.

1.5.1. Başlık

Yazıyı gönderen kuruma ait isim, unvan, telefon ve adres gibi temel bilgilerin yazıldığı bölümdür. Başlıkta üst-alt kurum isimleri hiyerarşik sıraya göre yazılır. Bu bölüm yazıyı hazırlayan kuruma ait standart bilgileri içerir. Bu bölümde amblem de yer alabilir. Başlık bölümünün bilgisayarda belge şablonu haline getirilmesi ya da boş kağıda basılarak kullanılması uygulamada zaman tasarrufu ve kolaylık sağlar. Genellikle bu bölüm her kurumda matbu olarak basılmış durumdadır. Bu tür başlıklı matbu kağıtlara, **antetli** kağıt denir.

Başlık, kâğıdın 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 baş harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarında kullanılan başlıklar, "5442 sayılı İl İdaresi Kanunu" hükümlerine uygun olarak düzenlenir. Buna göre taşra teşkilâtlarında kullanılacak başlıklarda ilk satırda Valiliğin, ikinci satırda ise taşra teşkilâtının adı yer alır.

Bölge müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.

T.C.
BAŞBAKANLIK
Devlet Personel Başkanlığı

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü

T.C.
BORÇKA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

T.C.
ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI
Karayolları Genel Müdürlüğü 4. Bölge Müdürlüğü Ankara

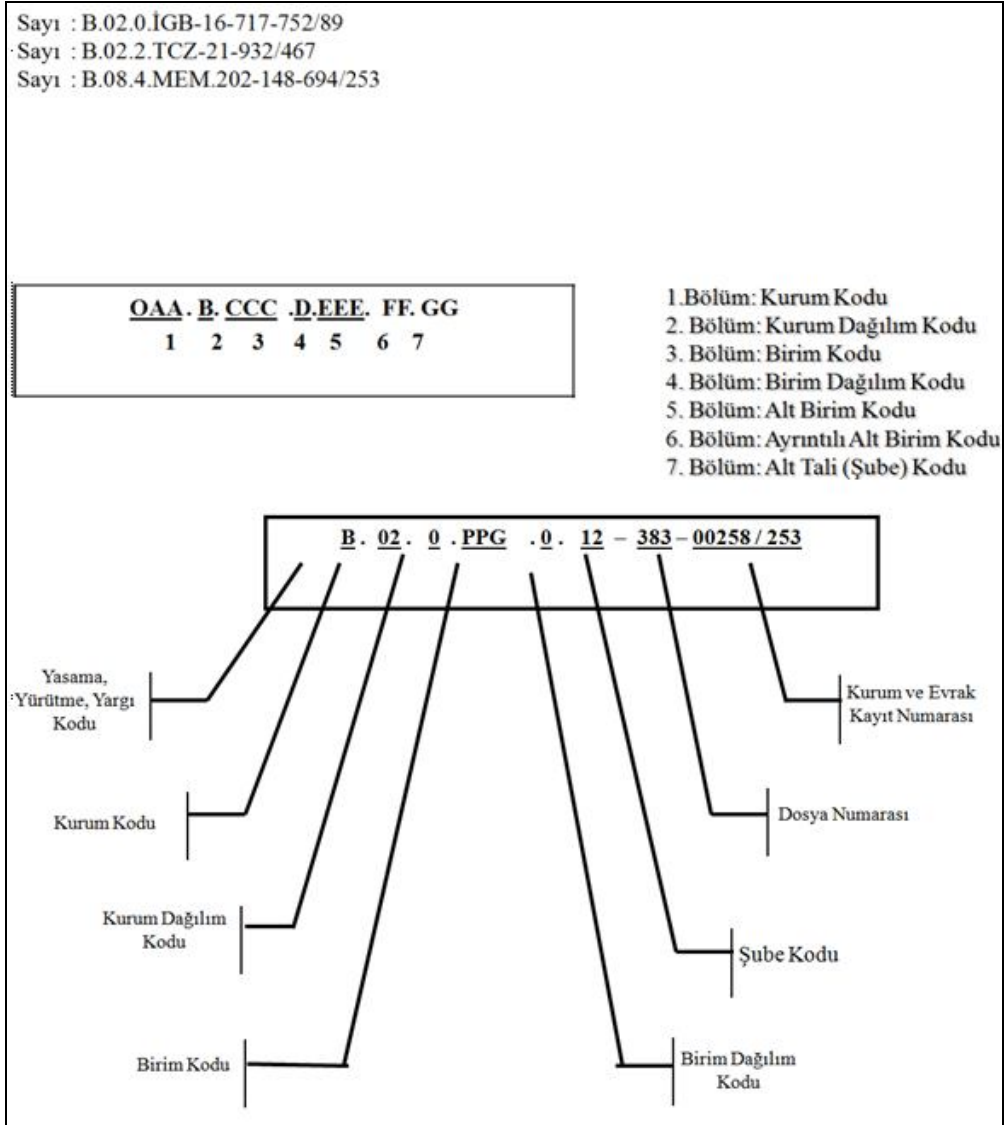
Örnek 1.1: Başlık bölümü

1.5.2. Sayı ve Evrak Kayıt Numarası

Her kurumun kendi dosyalama sistemine göre verdiği kayıt, dosya ve konu ile ilgili kod numarası ve işaretlerin gösterildiği bölümdür. Sayının kurum açısından değişmeyen kısmının bilgisayarda belge şablonu halinde hazırlanması başlık bölümünde olduğu gibi uygulamada kolaylık sağlar.

- Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir. Başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki “ **Sayı:**” yan başlığından sonra yazılır.
- Bu ifadeden sonra kod numarası verilir.
- Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası yazılır.
- Dosya numarasından sonra (-) işareti konularak 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. Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.



Örnek 1.2: Sayı, kod ve evrak kayıt numarası bölümü

1.5.3. 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, ay ve yıl rakamla, aralarına “ / ” işareti konularak yazılır.

Sayı: B.08.0.PGM.0.20.01.09-114-560/19500

20 / 02 / 2012

Örnek 1.3: Tarih bölümü

1.5.4. Konu

Yazının taşıdığı ana fikrin çok kısa özeti olan bölümdür. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

Sayının bir aralık altına " **Konu:** " yan başlığından sonra, başlık bölümündeki “T.C.” kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. İlk satıra sığmazsa, alt satır, (**Konu :**) sözcüğünün altı boş bırakılarak, ilk satırın hizasından başlatılır. Sonunda “ **hk** ”, “ **dair** ”, “ **ait** ” gibi kısaltmalar yapılmaz.

Sayı: B.08.0.PGM.0.20.01.09-114-560/19500

**Konu: Resmi yazışmalarda
uyulacak usul ve esaslar**

Örnek 1.4: Konu bölümü

1.5.5. Gönderilen Makam

Yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirten bölümdür.

Resmi yazıların gönderildiği makam, konu bölümünün son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kâğıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar, parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

Kişilere yazılan yazılarda; "**Sayın**" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

Konu: Modül Yazım Görevlendirmesi

..... VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

Örnek 1.5: Gönderilen makam bölümü

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ BAŞKANLIĞINA

Sayın Prof. Dr. Recep TOPARLI
Türk Dil Kurumu Başkan Danışmanı

Örnek 1.6: Gönderilen makam bölümü yazılış örnekleri

1.5.6. İlgî

Yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

"İlgî:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgî:" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayrıç işareti ") " konularak kullanılır. İlgide, "tarîhli ve sayılı" ibaresi kullanılır. Eğer, tarih veya sayı yoksa ya da okunamıyorsa "bîla" ibaresi kullanılır.

1.5.8. İmza

Yazıyı imzalayacak olan kişinin veya kişilerin, adının ve ünvanının yazıldığı bölümdür.

Metnin bitiminden itibaren iki veya dört satır aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve ünvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Ünvanlar, ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik ünvanlar, ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.

Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun "İmza Yetkileri Yönergesi"ne veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uyularak seçilir.

Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı " **Başbakan a.** ", " **Vali a.** " ve " **Rektör a.** ", biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın ünvanı ise üçüncü satıra yazılır.

Yazı vekâleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı " **Başbakan V.** ", " **Vali V.** " ve " **Rektör V.** " biçiminde ikinci satıra yazılır.

İlgi: 27.01.2012 tarihli ve B.08.0.MTE.0.02.00.00/21-663 sayılı Makam Onayı
Mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarında 60 alan 226 dalda eğitime devam
Bilgilerinizi ve.....gereğini rica ederim.
İmza Adı Soyadı Bakan a. Grup Başkan V.

Örnek 1.9: İmza bölümü

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, ünvanı ve imzası sağda, ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, ünvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

İmza Adı Soyadı Genel Müdür Yardımcısı	İmza Adı Soyadı Genel Müdür
--	-----------------------------------

Örnek 1.10: İki yetkili tarafından imza bölümü

İmza Adı Soyadı Genel Müdür	İmza Adı Soyadı Genel Müdür Yardımcısı	İmza Adı Soyadı Daire Başkanı
-----------------------------------	--	-------------------------------------

Örnek 1.11: İki den fazla yetkili tarafından imza bölümü

Üçlü kararnemelerde imza bölümü, aşağıdaki gibi düzenlenir.

Başbakan	Bakan	CUMHURBAŞKANI
----------	-------	---------------

Örnek 1.12: Üçlü kararnemelerde imza bölümü

Yazıları imzalama konusunda temel ilke: Yazı makama hitaben yazılmışsa onu Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı; birime hitaben yazılmış ise birim amiri Daire Başkanı, Şube Müdürü tarafından imzalanır.

Yazılar gönderildikleri makama " eşit düzeydeki" yetkililerce imzalanır.

1.5.9. Onay

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, soyadı ve altına ünvanı yazılır.

.....arz ederim.

İmza
Adı Soyadı
Bakan a.
Grup Başkan V.

OLUR
27/01/2012
İmza
Adı Soyadı
Bakan a.
Genel Müdür

Örnek 1.13: Onay bölümü

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

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmî yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

.....arz ederim.

İmza
Adı Soyadı
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.
20/02/2012
İmza
Adı Soyadı
Müsteşar

OLUR
20/02/2012
İmza
Adı Soyadı
Bakan

Örnek 1.14: Uygun görüş ile onay bölümü

1.5.10. Ekler

Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “ **EK:** ”, “ **EKLER:** ” ifadesinin altına yazılır.

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "**Ek konulmadı** " ya da "**Ekkonulmadı**" bazı eklerin konulması durumunda ise "**Ek-... konuldu** " ifadesi yazılır.

<p><u>EKLER:</u> 1- Yazı örneği (... sayfa) 2- Yönetmelik (... sayfa)</p> <hr/> <p><u>EKLER:</u> 1- Rapor (... sayfa) 2- CD (... adet)</p> <p><u>DAĞITIM:</u> Adalet Bakanlığına İçişleri Bakanlığına (Ek-1 konulmadı) Milli Eğitim Bakanlığına (Ek konulmadı) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına (Ek-2 konuldu)</p>

Örnek 1.15: Ekler bölümü

1.5.11. 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.

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.

"Bilgi" kısmı yoksa kurum ve kuruluş adları doğrudan "**DAĞITIM** " başlığının altına yazılır.

Aynı düzeydeki aynı adlı kurumlara gönderilen yazılarda, kurumların / birimlerin adları ayrı ayrı yazılmaz. Sadece sayısı rakamla belirtilir. Örneğin, 81 İl Valiliğine gibi.

DAĞITIM: Gereği: Başbakanlığa	Bilgi: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine
-------------------------------------	---

Örnek 1.16: Dağıtım, gereği ve bilgi bölümü

DAĞITIM: 81 İl Valiliğine

Örnek 1.17: Dağıtım bölümü

1.5.12. Paraf

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. Gizli yazılarda, yazıyı yazan memurun da paraf ı bulunmalıdır. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraf lar, elektronik onay yoluyla alınır.

Unvan ve isimlerin alt alta yazılmalarına dikkat edilmelidir. 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.

08/02/2012	Uzman	: H. ÇELİK (Paraf)
08/02/2012	D. Bşk.	: İ. GÜNAY (Paraf)
08/02/2012	Gn. Md.	: Ö. DEMİR (Paraf)
08/02/2012	Müst. Yrd.	: Y. ARSLAN (Paraf)
08/02/2012	Müsteşar	: İ. ÇETİNKAYA (Paraf)

Meşrutiyet Cad. 24/5-6 Yenışehir 06640 ANKARA	Ayrıntılı bilgi için irtibat: H. ÇELİK Uzman
Telefon: (0 312) 419 97 26 Faks: (0 312) 418 81 90	
e-posta: idare@basbakanlik.gov.tr	Elektronik Ag: www.basbakanlik.gov.tr

Örnek 1.18: Paraf

Paraf lar yazıyı hazırlayandan başlar. Rutin yazılarda şeften ve uzmandan başlamalıdır. Memur veya yazıyı daktilo eden paraf atmaz. İstenilirse bunlar ad ve soyadlarının baş harflerini yazını sağ alt köşesine koyabilir.

1.5.13. Koordinasyon

Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak " **Koordinasyon:** " yazılır ve işbirliğine dâhil olan personelin ünvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

Koordinasyonla ek yazışmalar önlenmiş, iş ve işlem hızlandırılmış, zamandan ve ekonomik yönden tasarruf sağlanmış olur.

08/02/2012	Uzman	: H. KARA (Paraf)
08/02/2012	İd. Geliş. Bşk.	: H. KÖKSAL (Paraf)
08/02/2012	Müst. Yrd.	: N.ÇAKMAK (Paraf)
Koordinasyon:		
08/02/2012	Huk. Müş.	: A. USTA (Paraf)
08/02/2012	Müst. Yrd.	: N. ÖZCAN (Paraf)
Meşrutiyet Cad. 24/5-6 Yenışehir 06640 ANKARA		
Telefon: (0 312) 419 97 26		Faks: (0 312) 418 81 90
e-posta: idare@basbakanlik.gov.tr		Elektronik Ağ: www.basbakanlik.gov.tr

Örnek 1.19: Koordinasyon bölümü

1.5.14. Adres

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.

Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve ünvanı adres bölümünün sağında yer alır.

Meşrutiyet Cad. 24/5-6 Yenışehir 06640 ANKARA	
Telefon: (0 312) 419 97 26 Faks: (0 312) 418 81 90	
e-posta: idare@basbakanlik.gov.tr	Elektronik Ağ: www.basbakanlik.gov.tr

Örnek 1.20: Adres bölümü

1.5.15. Gizli Yazılar

Görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum ya da kuruluşça belirlenir ve gerektiği hallerde kullanılır.

Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa gizlilik derecesi kâğıdın üst kısmına (başlığın üzerine) ve alt ortasına (adresin üzerine) büyük harflerle **kırmızı** renkle belirtilir.

Gizlilik dereceleri; ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL, KİŞİYE ÖZEL şeklindedir. Kural olarak gizlilik derecesi taşıyan yazılara aynı gizlilik derecesi ile cevap verilmelidir.

1.5.16. İvedi ve Günlü Yazılar, Tekit Yazısı

Öncelik verilmesi gereken durumlarda, yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının İVEDİ ve GÜNLÜ olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında tarih bloğunun üstüne büyük harflerle **kırmızı** renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan kişi, bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.

Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara **tekit yazısı** yazılır.

↓ 2.5cm

GİZLİLİK DERECESESİ
T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı
İki satır aralığı

ÇOK ACELE
15/02/2012

Sayı :

Konu :

İki-dört satır aralığı
.....**BAKANLIĞINA**
İki satır aralığı

İlgi:a)

b)

İki satır aralığı

İki-dört satır aralığı

(İmza)
Adı Soyadı
Başbakan a.
Müsteşar

EKLER:
1- Yazı örneği (...sayfa)
2- Yönetmelik (...sayfa)

Uygun satır aralığı

Uygun satır aralığı

DAGITIM:
Gereği:

Bilgi:

GİZLİLİK DERECESESİ

Meşrutiyet Cad. 24/Şişli, Yenışehir 06640 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: Uzman H. KARA
Telefon: (0 312) 419 97 26 Faks: (0 312) 418 81 90
e-posta: idare@basbakanlik.gov.tr Elektronik Ağ: www.basbakanlik.gov.tr

↓ 2.5cm

Örnek 1.21: Gizli ve ivedi yazılarda sayfa düzeni

1.5.17. Sayfa Numarası

Birden fazla sayfası olan yazıların sayfa sırasının belirtildiği bölümdür.

Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir. Örneğin, 1/9, 2/7, 5/32 gibi.

1.5.18. Aslına Uygunluk Onayı

Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "**Aslının ayndır**" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

1.6. Resmi Yazı Şekil Yönünden Düzenleme

Bilgi çağında iletişim sistemlerinin teknolojiye bağlı olarak yürütüldüğü, bilgisayar ağlarıyla iletişimin gerçekleştirildiği bir gerçektir. Ancak işlerin yürütülmesinde yazılı iletişim araçlarından vazgeçmek mümkün değildir. Yazılı iletişim araçları, işletmeler, kurumlar veya insanlar arasında ilişkilerin kurulmasına ve geliştirmesine katkı sağlar.

Yazılı iletişim araçlarının kamu veya özel sektörde belli standartlarda yazılması zorunludur. Bu standartlar Başbakanlık tarafından hazırlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile belirlenmiştir. Bu Yönetmeliğin amacı; resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında, resmi yazılarda, genellikle başlıklı (antetli) kağıt olarak bilinen matbu kağıt kullanılır.

Resmi yazılarda kompozisyon ve şekil çok önemli bir yer tutar. Şekil kurallarındaki amaç, bütün yazışmalarda şekilsel olarak standart sağlamaktır. Tüm yazışmaların mutlaka daktilo veya bilgisayarla yapılması gerekmektedir. Günümüzde neredeyse tüm işletmeler yazışmalarını bilgisayar ortamında yapmaktadır.

Yapılan yazışmalarda kullanılacak kağıt boyutu, tam sayfa A4 (210x297 mm) veya yarım sayfa A5 (148x210 mm) olmalıdır.

Yazının kâğıdın içerisine yerleştirilmesinde ise; kâğıdın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm. boşluk bırakılmalı, paragraf girintisi ise 1 cm. olmalıdır.

	<p>2,5 cm.</p> <p>GİZLİLİK DERECESESİ</p> <p>T.C.</p> <p>BAŞLIK</p> <p><i>İki satır aralığı</i></p>	
	<p>Sayı :</p> <p>Konu :</p>	<p>İVEDİ</p> <p>.../.../2012</p>
	<p><i>İki- dört satır aralığı</i></p> <p>ADRES</p> <p><i>İki satır aralığı</i></p>	
	<p>İlgi: a)</p> <p>b)</p>	
2,5 cm.	<p><i>İki satır aralığı</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>Bir satır aralığı</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	2,5 cm.
	<p><i>İki- dört satır aralığı</i></p>	
	<p>Uygun Görüş</p> <p>.....</p>	<p>İmza ...</p>
	<p>ONAY</p> <p>.....</p>	
	<p>EKLER:</p> <p>.....</p>	
	<p>DAĞITIM:</p> <p>.....</p>	
	<p>GİZLİLİK DERECESESİ</p>	
	<p>ADRES :</p> <p>Tel:</p>	<p>e- posta:</p> <p>İnt. Adresi</p>

Örnek 1.22: Resmi yazılarda genel görünüm ve sayfa düzeni

1.7. Resmi Yazıyı İçerik Yönünden Düzenleme

Yazının “bakış açısı”, “ana ve yan düşünceleri” belirlendikten sonra yazı üç bölümde planlanıp yazılır. Birinci bölümde, ilgileri ile birlikte “konu”, “durum”, “sorun” ortaya konulur. İkinci bölümde, düşünce ve görüşle birlikte, karşı görüş belirtilir. Üçüncü bölümde ise sonuç, kesin önerinin yer alması genel kural olmakla birlikte, bazen değişik düzenleme de mümkündür.

Yazı, Türk Dil Kurumunca çıkartılan sözlük ve imlâ kılavuzunda yer alan yazım kurallarına uygun, duru bir Türkçe ve kısa cümlelerle yazılmalıdır.

Metinde; zorunlu haller ve teknik terimler dışında yabancı kelimelere yer verilmemeli, kısaltma yapılmamalı ve tekrarlardan kaçınılmalıdır.

İyi bir yazı; tamam, kısa, açık, doğru olmalı ve uygun bir üslup ile yazılmalıdır.

1.8. Resmi Yazıyı Metin Yönünden Düzenleme

Metin, bir konu ya da düşünceyi açıklayan paragraf, bend, alt bend bölümlerinden oluşan ana bölüm olup adresten, varsa ilgiden sonra başlayıp, imza bölümüne kadar süren asıl yazıdır.

Paragraf, bir düşünce ya da konuyu belirten küçük bölümdür. Bend, paragraflarda ifade edilen düşünce veya konuyu sistematik olarak daha küçük alt bölümlere ayıran bölümdür. Alt bend, bendlerde ifade edilen düşünce veya konuyu sistematik olarak daha küçük alt bölümlere ayıran bölümdür.

Paragraf başlarına yazı alanınının 1 cm. içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.

Paragraflar sayı ve harf ile başlamaz. Ancak, paragraflar bend ve alt bendlere ayrılarak, numaralandırılabilir. Bendler “**rakam**”, alt bendler de “**harf**” ile ifade edilebilir. Bu rakam ve harflerden sonra “)” işareti konmaz, “.” işareti konur. Örneğin, 1.,2., a.,b. gibi.

Metin bölümünün maddeler halinde yazılmasında rakam ve harf dizininin aynı hizada bulunmasına dikkat edilmelidir.

Örneğin,

- 1.
- 2.
- a.
- b. gibi.

Metne ilginin son satırından itibaren iki satır aralık, ilgi yoksa gönderilen makamdan/adresten sonra üç satır aralık bırakılarak başlanır.

Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinin arasında bir vuruş boşluk bırakılır.

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

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.

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yazılan Türkçe ile yazılır.

Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

Yazılarda silinti veya kazıntı yapılmaz. Yazılar sağ blokta biter, alt satıra geçiş için hece bölünmez. Kelimeler ise satır sonunda veya başında tek harf kalmayacak şekilde, heceler arasına tire (-) işareti konularak bölünebilir.

Alt makama yazılan yazılar “rica ederim.”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “arz ederim.”, üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar “arz ve rica ederim.” biçiminde bitirilir.

Yazılar, kâğıdın yalnız bir yüzüne okunaklı bir şekilde yazılır. Yazıda kazıntı, silinti ve düzeltmeler yapılmaz. Paragraf başı, satırbaşı ve sonları aynı hizada olup yazıda girinti çıkıntı olmamasına dikkat edilir. Zorunlu haller dışında yazı metni tek sayfaya sığdırılmaya çalışılır. Tek satırla ikinci sayfanın bitirilmemesine özen gösterilir.

1.9. Resmi Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler

Evrak akışının en çok yaşandığı kurumların başında şüphesiz kamu kurumları gelmektedir. Bu kurumlardaki yazışmalar, müracaatlar ve cevapların tümü evraklardan oluşmaktadır. Hangi konuda ya da amaçta olursa olsun bu evrakların dolaşımlarının kayıt altına alınması gerekmektedir.

Tüm kurum/kuruluşlar kendilerine gelen ve gönderilen resmi yazıları arşiv olarak saklar. Bunun nedeni evrak dolaşımını kontrol edebilmek ve birbiriyle ilgili yazışmalarda önceki evrak bilgilerine ulaşabilmektir. Bu amaçla kurum/kuruluşun her biriminde ve dış yazışmalar (diğer kurum/kuruluşlarla yapılan) için genel evrak biriminde evrak kayıt defterleri tutulmaktadır.

Kamu kurum / kuruluşlarının her birimi gelen ve giden evraklarını kaydetmek için gelen giden evrak defterlerine sahiptir. Kurum/kuruluşlar kendilerine gelen ve gönderdikleri

evrak bilgilerine her zaman ihtiyaç duyar. Çünkü yapılan yazışmalar genellikle önceki yazışmaların devamı veya cevap niteliği taşır. Resmi yazışma esaslarına göre de birbirleriyle ilgili yazışmalarda evraktaki “İlgi:” bölümünde bunu belirtmeleri gerekir.

Evrak takibinde bir başka konu da kuruma gelen ya da kurumdan gönderilen evrakların bilgilerine herhangi bir nedenle ihtiyaç duyulması halinde evrak kayıt defterlerinden istenilen kaydın aranmasıdır. Ayrıca kurum/kuruluşlara özel kişiler tarafından yapılan müracaatlar ve verilen dilekçeler de resmi yazı olarak evrak defterlerine kaydedilir. Bu müracaat ya da dilekçelerin hangi birimde işlemde olduğunu öğrenmek için de evrak kayıt defterlerinde arama gerekebilir.

1.9.1. Kayıt Kaşesi

Gelen evrak, **kayıt kaşesi** kullanılarak kaydedilir. Kamu kurum ve kuruluşları örnek 1.23’ ve 1.24’te yer alan kaşeleri örnek alarak kendilerine uygun bir kaşe hazırlar ve kullanırlar. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra, evrakın tarih ve sayısı yazılır. Ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

BAKANLIK	Gereği	Bilgi
MÜSTEŞAR		
Birim		
”		
”		
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI		
”		
”		
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI		
”		
”		
EKLER		
KAYIT	TARİH	
	SAYI	

Örnek 1.23: Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez teşkilatında kullanılan kayıt kaşesi

ÇORUM VALİLİĞİ İl Millî Eğitim Müdürlüğü		
KAYIT	TARİH	
	SAYI	
HAVALE	GEREĞİ	
	BİLGİ	
DOSYA NO		
EKLER		

Örnek 1.24: Taşra teşkilatında kullanılan kayıt kaşesi

1.9.2. Yazıların Gönderilmesi

Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır.

Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde **kırmızı** renkle belirtilir.

Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde **kırmızı** renkle belirtilir.

İç zarf ve örnek 1.25'te gösterilen **evrak senedi** iki suret olarak dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi **kırmızı** renkli olarak belirtilir.

GÖNDEREN		ALAN	TARİH	SENEDİ HAZIRLAYAN		
Sıra No	Belgenin Konusu (Tarih ve Sayısı)	Kopya Adedi	Kopya No	Ekler	Dil	
SENEDİ İADE EDENİN:		Tarih				
Adı ve Soyadı :		Saat				
Görevi :						
İmzası :						

Örnek 1.25: Kontrollü evrak senedi

Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır. Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

1.9.3. Gizlilik Dereceli Yazıların Alınması

"ÇOK GİZLİ" gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "ÇOK GİZLİ" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda resmi yazıların bölümlerini kavrayabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Resmi yazılarla ilgili kavramları ayırt ediniz.	➤
➤ Resmi yazıların bölümlerini ayırt ediniz.	
➤ Resmi yazıları şekil yönünden düzenleyiniz.	➤ Bilgisayarınızda boş bir belge açarak resmi yazılarda kullanılacak sayfa ayarlarını yapınız.
➤ Resmi yazıları içerik yönünden düzenleyiniz.	➤ Resmi yazıları hazırlarken şekli kurallara dikkat ediniz.
➤ Resmi yazıları metin yönünden düzenleyiniz.	➤ Resmi yazının içerik ve metin yönünden düzenleme kurallarına uymaya dikkat ediniz.
➤ Resmi yazıların gönderiliş ve alınış işlemlerini yapınız.	➤ Gizlilik dereceli yazıları mutlaka çift zarfla gönderiniz. ➤ Gizlilik dereceli yazıları gönderirken birinci zarfın içine iki nüsha evrak senedini hazırlanıp konulacağını unutmayınız. ➤ Gelen evrakın arka yüzüne kayıt kaşesi basılacağını unutmayınız. ➤ Gizlilik dereceli yazıların teslim alınışında birinci zarfın içinden çıkan evrak senetlerinin ilgili yerlerini imzalayıp bir nüshasının gönderen makama iade edileceğini unutmayınız. ➤ Gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfın içinde ikinci zarfı ve gizlilik derecesini görünce ikinci zarfın açılmadan ilgili makama teslim edileceğini unutmayınız.

➤

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgelere ne denir?
A) Resmi belge
B) Resmi yazı
C) Resmi bilgi
D) Değerli kağıt
2. Resmî yazılar, kural olarak en az kaç nüsha olarak hazırlanır?
A) Bir
B) İki
C) Üç
D) Dört
3. Resmi yazışma kurallarına göre resmi yazıların başlıkları ile ilgili olarak aşağıda verilen örneklerden hangisi doğrudur?
A) T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
B) T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TALİM VE TERBİYE KURULU
BAŞKANLIĞI
C) T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu
Başkanlığı
D) T.C.
Milli Eğitim Bakanlığı
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
4. Yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölüm, hangisidir?
A) Konu
B) Sayı
C) İlgî
D) Başlık

5. Yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölüm, hangisidir?
- A) Gönderilen makam
 - B) Adres
 - C) Koordinasyon
 - D) Dağıtım

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Resmî yazı çeşitlerini doğru olarak ayırt edebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Değişik kaynaklardan farklı resmi yazı örnekleri bulunuz.
- Bulduğunuz örnekleri resmi yazışma kurallarına uygunlukları bakımından sınıfınızda arkadaşlarınız ve öğretmeninizle tartışınız.

2. RESMÎ YAZI ÇEŞİTLERİ

Kamu kurum ve kuruluşlarında, tüzel kişiliğe sahip kurumların birbirlerine ve kişilerin bu kuruluşlara yazdıkları yazıların tümüne **resmî yazılar** denir. Bu yazıların en büyük özelliği tek tip olması ve genelge ile kurallarının belirlenmiş olmasıdır.

Resmî yazışmaların diğer yazışmalara göre en önemli ve belirgin özelliği yukarıdan aşağıya belirli bir düzen ve kurallar disiplini içinde uygulanma zorunluluğu olmasıdır. Bu tür yazışmalarda iletilmek istenen mesajın mutlaka sistemli bir kalıp içerisine konularak yazılması gerekmektedir.

İş dünyasında yazılı belgelerin bir kanıt olarak kabul edilmesi ve bu yolla yapılan iletişimin resmîyet kazanması yazılı iletişimin önemini arttırmaktadır. Kurumlar arasında, yazılı iletişim sayesinde bilgi akışı hızlı ve düzenli olduğundan bu yolla faaliyetlerin aksamadan yürütülmesi sağlanabilir.

Yazışmalar, kendi arasında resmi yazılar, iş yazıları (ticari yazışmalar) ve özel yazılar olarak sınıflandırılabilir. Aşağıda genel olarak gruplandırılmış resmi yazı çeşitleri anlatılmaktadır.

2.1. Dilekçe

Resmî veya özel kurumlara bir isteği iletmek amacıyla yazılan ve belli bir planı olan, kısa ve öz yazılara dilekçe denir. Dilekçede anlatılmak istenen konu anlaşılır, okunaklı (mümkünse daktilo veya bilgisayarda) ve akıcı bir üslupla yazılmalıdır.

Dilekçeler de bir çeşit resmî yazı olduğundan dil, anlatım ve şekil yönünden resmî yapısı korunmalı ve şekil bakımından farklı uygulamalar yapılmamalıdır. Bir dilekçenin zorunlu unsurları şunlardır:

- Tarih,
- Hitap edilen kurumun adı,
- Kurumun bulunduğu yer,
- Konu ve talep,
- İmza ve isim,
- Haberleşme adresi, telefon numarasıdır.

Dilekçe yazarken uyulması gereken kurallar şunlardır:

- Dilekçe yalnızca makamlara yazılır, kişilere yazılmaz.
- Dilekçe çizgisiz, düzgün, beyaz, A4 boyutlarında kâğıdın bir yüzüne yazılır.
- Dilekçe Türkçe olarak yazılır. Açık, anlaşılır ifadeler kullanılır, dilbilgisi ve yazım kurallarına uyulur.
- Genel kısaltmalar dışında kısaltma kullanılmaz.
- El yazısı ile yazılan dilekçelerde mavi ya da siyah mürekkepli kalem kullanılır. Kurşun kalem ve kırmızı renkte kalem kesinlikle kullanılmaz. El yazısı okunaklı olmalı ya da bilgisayar ortamında yazılmalıdır.
- Dilekçenin uzunluk ve kısalığına göre kâğıdın kenar boşlukları ayarlanır.
- Ana metin, sayfanın ne çok yukarısında ne de çok aşağısında olmamalıdır.
- Hitap edilen makam (başlık), kâğıdın üst kısmından 2 cm aşağıya, tamamı büyük harflerle ya da ilk harfleri büyük olarak ve ortalı bir şekilde yazılır.
- Kurumun bağlı olduğu şehir, başlığın hemen altına yazılır.

<p>İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE <u>ANKARA</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Örnek 2.1: Dilekçede başlık yazımı

- Başlığın içinde kurumun bulunduğu şehrin ismi geçiyor ise tekrar yazılmamalıdır.

<p>AFYONKARAHİSAR DEVLET HASTANESİ BAŞHEKİMLİĞİNE</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Örnek 2.2: Başlığın için şehir ismi varsa dilekçe başlığının yazılışı

- Başlığın içinde ve sonunda virgül ve benzeri noktalama işaretleri kullanılmaz.

- Başlıktaki “NE/NA” eki kesme işareti ile ayrılmaz.
- Dilekçenin giriş bölümünde, kişinin işle olan ilgisi ya da konu açıklanır. Gelişme bölümünde dileğin, isteğin ne olduğu açıkça ortaya konur ve anlatılmak istenen olay kısa, açık, özlü ve düzgün ifadelerle yazılır. Dil bilgisi ve noktalama işaretlerine dikkat edilir. Olaylar paragraf hâlinde özetlenir. Sonuç bölümünde bir durum söz konusuysa “**Durumu bilgilerinize saygılarımla sunarım.**”; bir istek belirtiliyorsa “**Gereğini izinlerinize / bilgilerinize saygılarımla sunarım.**” ifadelerinden biri ile yazı bitirilir.
- Son satırın 2 satır altına, sağ tarafa imza atılır. Dilekçede imza el yazısı ile atılır. İmza atamayacak kişilerin mahkeme ya da noterce onaylı mührü kullanılır ya da parmak basılır.
- İmzanın hemen altına ismin baş harfi büyük, soyadının hepsi büyük harflerle olacak şekilde ad ve soyadı yazılır.
- Dilekçede mutlaka veriliş tarihi yer almalıdır. Tarihin bulunması yapılacak resmi işlem açısından çok önemlidir. Tarih, gün-ay-yıl olarak isim ve imzanın bir satır üstüne veya dilekçenin sağ üst köşesine yazılır.
- İmzanın hizasında, sol tarafa “ADRES” başlığı altında adres yazılır.
- Dilekçe ile birlikte ek belgeler veriliyorsa metin bölümünde bunlar belirtilmelidir. Ek belgelerin listesi adresin altında yer alır.
-

<p>ADRES:</p> <p>.....</p> <p>Ekler:</p> <p>1. 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi</p> <p>2. 1 adet adli sicil kaydı</p>
--

Örnek 2.3: Dilekçede eklerin yazılışı

- Dilekçe, iki adet düzenlenir. Kayıt tarih ve numarası yazıldıktan sonra dilekçenin bir nüshası dilekçeyi veren kişide kalır.
- Dilekçe katlanmadan, buruşturulmadan ve kirletilmeden verilir.
- Matbu (basılı) dilekçe kullanılıyorsa boş yerler okunaklı el yazısı, daktilo veya bilgisayar ile doldurulur.
- Dilekçe ilgili yere elden, posta ya da telgrafla gönderilebilir.

2,5 cm

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
ANKARA

Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü
23546301 numaralı 1. Sınıf öğrencisiyim.

Fakülteniz Bilgisayar Mühendisliği Bölümüne yatay geçiş yapmak istiyorum. İstenen evraklar dilekçe ekindedir.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

↕ 2 ya da uygun satır aralığı

Aynı hizada

ADRES: Mustafa Kemal Mahallesi
1100. sokak No: 15/5
Çankaya/ ANKARA
Tel: 0506 306XXXX
E-posta: ogrenci@XXXXX.com

05/12/2010
(İmza)
Aysun APAYDIN

EKLER:
1. Öğrenci belgesi
2. Transkript

↑ 2,5 cm

2,5 cm

2,5 cm

Örnek 2.4: Dilekçenin şekil şartları

..... ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuzun Tıbbi Görüntüleme Teknikleri programı 210920003 numaralı öğrencisiyim. Görüntüleme Fiziği ve İnceleme Teknikleri dersinin mazeret sınavına girmek istiyorum. Mazeret sınavına girebilmem için gerekli işlemlerin yapılmasını bilgilerinize arz ederim.

Adı SOYADI
.....Üniversitesi
Tıbbi Görüntüleme
Teknikleri

Örnek 2.5: Kötü hazırlanmış dilekçe örneği

..... ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuzun Tıbbi Görüntüleme Teknikleri programı 210920003 numaralı 2. sınıf öğrencisiyim. 2010–2011 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılında 10 Şubat 2011 tarihinde yapılan RAD204 kodlu Görüntüleme Fiziği ve İnceleme Teknikleri dersinin ara sınavına rahatsızlığım nedeniyle giremedim. Rahatsızlığımı gösteren rapor ekte sunulmuştur.

RAD204 kodlu Görüntüleme Fiziği ve İnceleme Teknikleri dersinin mazeret sınavına girmek istiyorum. Mazeret sınavına girebilmem için gerekli işlemlerin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

ADRES: 20/02/2011
Kredi ve Yurtlar Kurumu (imza)
Cebeci Yurt Müdürlüğü, C Blok Adı SOYADI
NO: 35 Kurtuluş/ ANKARA

Tel: (0 5XX) 123 45 67
E-posta: ogrenciyim@xxxxxxxx.com

EK: Sağlık Kurulu Raporu

Örnek 2.6: Doğru hazırlanmış dilekçe örneği

2.2. Rapor

Herhangi bir konu, olay veya sorunla ilgili olarak yapılan araştırma ve incelemenin sonuçlarını belirtmek, varılan sonuçlarla ilgili değerlendirmeyi bildirmek amacıyla yazılan yazılara **rapor** denir.

İyi bir rapor hazırlanabilmesi için sorunun iyi gözlenmesi ve sağlam bir araştırma yapılması gerekir. Rapor hazırlarken kitaplar, ansiklopediler, bildiriler, gazete yazıları bilgi kaynağı olabilir. Ayrıca konu üzerinde çalışan diğer araştırmacılar ve sorundan etkilenen kişiler de kaynak olabilir. Bu kaynaklar incelendikten ya da dinlendikten sonra rapor oluşturulur, isteniyorsa, çözüm önerileri geliştirilir.

Raporların şekil şartları bakımından gerekli kuralları taşıması gerektiği gibi, içerik bakımından da ilgili ve gerçekçi verilere dayalı olması gerekir.

Raporun konusuna göre uzunluğu ve yazılış biçimi değişebilir. Ancak bütün raporlarda belli bir düzen bulunması gerekir.

Giriş bölümünde; sorun tanımlanmalı, raporun hazırlanması için gelen istek belirtilmelidir.

Gelişme bölümünde; yapılan araştırmalar, incelemeler deneyler anlatılarak edinilen bilgiler ve sonuçları yazılmalıdır.

Sonuç bölümünde; elde edilen sonuç ve isteniyorsa çözüm önerileri bulunmalıdır.

Raporlar genel olarak çalışma ve faaliyet raporu, değerlendirme raporu, araştırma eleştirme raporu, teftiş (denetleme) raporu, iş/görev raporları, bilgi veren raporlar, irdeleyen (tahlil-analiz) raporlar, şekle bağlı (formal) raporlar, şekle bağlı olmayan raporlar (informal) gibi türlere ayrılır. Bunun yanında, tespit raporu, hekim raporu, arıza raporu, muayene raporu, hakem raporu, kaza raporu, bilirkişi raporu vb. gibi çeşitli rapor türleri de uygulamada mevcuttur.

Raporlar içeriklerine ve şekillerine göre iki ana grupta incelenebilir.

➤ İçeriklerine göre raporlar

- **Bilgi veren raporlar:** Bu tür raporlar bir durumu olduğu gibi açıklar. Toplanmış olan bilgiler düzgün bir plan içerisinde yazılır ve elde edilen sonuçlar açıklanır. Bu rapor türünde raporu yazan kişi, kendi fikir ve düşüncelerini yazıya aktarmaz.
- **Analiz eden raporlar:** Bu tür raporlar olayları elde edilen bilgiler ışığı altında ortaya koyar. Bu rapor türünde yazıyı yazan kendi görüş, öneri, eleştiri ve düşüncelerini sonuç bölümünde ifade edebilir. Bu raporlar kurumların karar verme sürecinde sıkça kullanılmaktadır.

➤ **Şekillerine göre raporlar**

- **Biçimsel (formal) raporlar:** Şekle bağlı raporlar küçük birer kitap düzeniyle yazılır, genellikle uzundur. Bu tür raporlarda bulunması gereken kısımlar sırasıyla aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Kapak sayfası
Boş bir sayfa
ÖN BÖLÜM
Başlık sayfası Önsöz İçindekiler Ekler, çizelgeler ve şekiller listesi (varsa)
ANA BÖLÜM
GİRİŞ Problem Amaç Önem Varsayımlar Sınırlılıklar Tanımlar
YÖNTEM Elde edilen veriler Verilerin çözümü Verilerin yorumu
ÖZET VE ÖNERİLER Yargılar Özet Sonuç
SON BÖLÜM
EK BİLGİLER VE BELGELER KAYNAKÇA

Tablo: 2.1: Biçimsel raporların bölümleri

- **Biçimsel olmayan (informal) raporlar:** Bu tür raporlar genellikle kısadır. Bu raporlarda giriş, gelişme ve sonuç bölümleri yer alır. Eğer varsa bilgiyi tanımlayacak grafikler, şekiller, ekler listesi gibi kısımlar da yer alabilir. Yazı birden fazla sayfalı ise içindekiler kısmını hazırlamak gerekir.

2.3. Tutanak (Zabıt)

Herhangi bir olayın ortaya çıkışını, sonucunu olay anında ya da olaydan hemen sonrasında olanları anlatmak için yazılan yazılara **tutanak** denir. Tutanaklar aksi sabit oluncaya kadar hukuken geçerli belgelerdir.

Tutanak hazırlanması için bir olumsuzluk yaşanması gerekmez. Yasama meclislerinde, mahkemelerde, kongrelerde, kurul toplantılarında, sınav bitimlerinde, kaza yerinde, değişik amaçlarla tutanak düzenlenebilir. Ayrıca bir belge, araç- gereç ve benzerlerinin teslim alınmasında, bunların devredilmesinde de tutanak düzenlenir. Düzenleniş amaçlarına göre toplantı tutanağı, sınav tutanağı, olay tutanağı gibi adlar alır.

Toplantı tutanağı, başka bir zamanda tekrar yararlanılabilmesi ya da toplantı sonuçlarının daha geniş bir çevreye duyurulabilmesi amacı ile tutulur. Bir toplantı tutanağı hazırlanırken; önce toplantının hangi tarihte, ne zaman ve nerede nasıl başlatıldığı belirtilir. Toplantılarda önceden belirlenmiş ve ilgililere duyurulmuş gündem maddeleri sırasıyla tartışılır ve o konuyla ilgili karar verilir. Tutanağı yazan kişi, toplantıda söz alanların düşüncelerini veya beyanlarını sırasıyla açık ve öz olarak aynen yazar ve toplantı sonunda ilgililere okutup imzalatır.

Olay tutanakları; olayın ne olduğu, nerede, ne zaman ve nasıl cereyan ettiği, olaya kimlerin ne şekilde karıştığı, varsa tanıkların ifadeleriyle birlikte yazılır. Tutanağı düzenleyenlerin, olaydan sorumlu olanların, tanıkların adı ve soyadı gerekiyorsa iletişim bilgileri yazılır ve ilgililerce imzalanır. Sık tekrarlanan olaylar için iş yeri kaza tutanağı, trafik kazası tutanağı gibi hazır tutanak formları geliştirilir.

Tutanak yazarken dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- Tutanak yazmak için A4 veya A5 boyutunda kâğıt kullanılır.
- Tutanak hazırlanırken baş kısma ortalanarak büyük harflerle TUTANAK sözcüğü yazılır.
- Tutanaklar, düzgün, anlaşılabilir ifade ile kısa, sanat yapma kaygısından uzak, kişisel görüş ve yorumlara yer verilmeden aynen yazılır.
- Tarih, saat ve yer belirtilir.
- Bilgisayar ve daktiloda yazılabileceği gibi, okunaklı olmak şartıyla el yazısı ile de yazılabilir.
- Tutanak elle yazılacaksa dolma kalem veya tükenmez kalem kullanılır. Kurşun kalem kesinlikle kullanılmaz.
- Tutanaklar elle yazıldığında aynı kişi tarafından ve aynı kalem kullanılarak yazılır. Tutanak, kâğıdın sadece bir yüzüne yazılır.
- Tutanaklar en az üç nüsha olmalıdır.
- Eğer tutanak birden fazla sayfaya yazılacak ise sayfanın üst kısmında tutanağın kaçınca sayfası olduğu yazı ile belirtilir ve her sayfa altı mutlaka imzalanır.
- Tutanak üzerinde silinti, kazıntı ve ilave yapılmaz. Eğer yanlış kelime yazılmışsa, üstü tek çizgi hâlinde çizilir ve çizilen kelimedden hemen sonra

- parantez açılarak kaç kelime çizildiği yazılır ve son olarak da tutanağı düzenleyen kişilerce üstü paraflandır.
- Tutanakların başlık ve sonuç bölümünde tutanak oldukları belirtilir.
 - Tutanak, mutlaka birden fazla kişi tarafından imzalanır.

TUTANAK			
Amasya Devlet Kütüphanesi Görme Engelliler Bölümüne Sesli Kitap Göntüllüleri Grubu tarafından seslendirilerek kütüphanemize getirilen aşağıda isimleri belirtilen 4 (dört) kitaba ait CD görme engelli okuyucularının hizmetine sunulmak üzere teslim alınmıştır.			
01.09.2011			
TESLİM EDEN		TESLİM ALAN	
Adı Soyadı:	Mehmet TEMİZ	Nilüfer GÖCEK	
Ünvanı:	Tıbbi sekreter (Devlet Hast.)	Görme Engelliler Bölüm Sorumlusu	
İmzası :	(imza)	(imza)	
Adres:	Aşağı mah. Irmak cad. No:5		
NO	KİTABIN ADI	YAZARI	SESLENDİREN
01	Şairler Şehri	Buket Uzuner	Ahmet Özel
02	Güz Bitiği Şiirler	Cemal Süreyya	Ahmet Özel
03	Çisteki Mucize	Carmen Thomas	Nurcan Tunç
04	Sizin Memlekette Eşek Yok Mu	Aziz Nesin	Cemil Akan

Örnek 2.7: Teslim tutanağı

TUTANAKTIR		
25 Nisan 2011 günü, saat 15.30'da memur Hande Eski'nin odasından çıktıktan sonra masasında bulunan Evrak Kayıt Kaşesi kaybolmuştur. Aramalar sonuç vermemiştir.		
Kaşenin kaybolmasında memur Hande Eski'nin bir hizmet kusuru veya ihmali söz konusu olmadığı belirlenmiştir.		
Bu tutanak 25 Nisan 2011 günü saat 16.30'da tarafımızdan tutulmuştur.		
<i>(İmza)</i>	<i>(imza)</i>	<i>(imza)</i>
ŞEF Sinem AK	BİLG. İŞLETMENİ Cengiz KÜÇÜKBEY	MEMUR Arzu ÇİMEN

Örnek 2.8: Kayıp eşya tutanağı

2.4. Form Yazıları

Bu tür yazılar hızlı iş görmek amacıyla yazılan yazılardır. Kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel kurumlarda aynı konuda sürekli olarak yazılan yazılar için oluşturulan matbu kâğıtlara **form yazıları** denir.

Form yazılarında sonradan doldurulacak yerler boş bırakılır ve gerektiğinde kullanılmak üzere çoğaltılır. Genellikle iş hacmi ve müşteri sayısı fazla olan kuruluşlarda kullanımı yaygındır. Bu tür belgelerin amacı, sürekli kullandıkları için matbu olarak hazırlanarak iş yükünü azaltmak ve standart yazışmayı sağlamaktır. Örneğin, işletmelerde personel alımının başlangıcı olan iş başvuru formları, konaklama işletmelerinde müşteri konaklama belgeleri, rezervasyon formları, okullarda öğrenci belgesi isteme formları vb.

2.5. Sözleşme

İki kişinin (gerçek veya tüzel) bir hukuki sonucu gerçekleştirmek üzere anlaşması ve anlaştıkları konu ile ilgili yazdıkları yazıya **sözleşme yazısı** denir. Bu tür yazılara kira sözleşmesi, ihale sözleşmesi, telefon abonelik sözleşmesi, iş sözleşmesi, şirket sözleşmesi örnek verilebilir.

Sözleşme hazırlanıp imzalandıktan sonra taraflar birer örneğini alırlar. Eğer sözleşme noter huzurunda yapıldıysa sözleşmenin aslı noterde kalır. Genellikle bu yazıların noter tarafından tasdik edilmesi gerekir.

Sözleşmede her zaman taraflar bulunur ve taraflar birbirlerine karşı yükümlülük altına girerler. Sözleşme ile yükümlülük altına girilen konu; sözleşme süresince ve sözleşmede yer alan şartlar doğrultusunda her iki tarafı da bağlar. İmzalanmış bir sözleşme hukuki anlaşmazlıklarda en kuvvetli deliller arasındadır.

2.6. Şartname

Şartnameler; kamu kuruluşlarının satın alma, satma, ihale, kiraya verme gibi faaliyetleri düzenlemek amacıyla belirledikleri koşulları, işin özel ve teknik koşulları ile ayrıntılarını gösteren belgelerdir. Şartname, bir işin yapılmasıyla ilgili, işi yaptıran kişi veya kurum ile işi yapan kişi veya kurum arasında karşılıklı kabul edilen şartların yazıldığı yazılardır. Şartname genellikle sözleşme ile birlikte yapılır ve sözleşmenin hangi şartlarda gerçekleşeceği şartnamede belirtilir.

Kamu İhale Kanunu'na göre şartnameler İdari Şartname ve Teknik Şartname olmak üzere ikiye ayrılır.

İdari Şartnameler, sözleşme çerçevesindeki şartnamenin genel hükümlerini içeren işin nasıl gerçekleşeceğini (tarafların hak, sorumluluk ve ilişkilerini) gösteren yazılardır.

Teknik şartnameler ise ihaleyle alınacak malın cinsi ve teknik özelliklerine göre sınırları belirten yazılardır.

2.7. Tezkere

Aynı şehir içinde yer alan resmi dairelerin birbirlerine yazdıkları yazılara tezkere denir. Genellikle mahkemeler tarafından kullanılan bu yazışma türü, bir konuda bir kurumdan bilgi almak amacıyla hazırlanır. Tezkere tarafların konu hakkında yeteri kadar bilgi sahibi olmalarını sağlar.

2.8. Müzekkere

Bir iş için herhangi bir üst makama yazılan yazılardır. Bu yazışma türü de tezkere gibi genellikle mahkemeler tarafından kullanılır. Yargılama makamının bir kararın yerine getirilmesi konusunda, belli bir makama yazdığı yazılara **müzekkere** denir.

Bir mahkemenin belli bir işin yapılması veya yapılmaması konusunda diğer bir makama ya da kişiye yazıp gönderdiği yazılar müzekkere yazısına örnek verilebilir.

2.9. Mazbata

Resmî kutumlar tarafından bir olayı belgelendirmek için yazılan yazılara **mazbata** denir. Mazbata bir hükmü, bir kararı veya herhangi bir işin tasdikini bildiren konularda yazılır. Genellikle seçimlerden sonra seçilmiş olan kişilerin seçildiklerini bildiren belgelerdir.

2.10. Genelge

Bir konunun açıklanması, uygulamalarda birliğin sağlanması, yeni kararların duyurulması vb. amaçlarla üst makamların kendi alt birimlerine yazdıkları yazıya genelge denir.

2.11. Vekâletname

Bir kişi veya kurumun bir veya birkaç konuda üçüncü şahıslara karşı kendi hak ve menfaatlerini savunmak ve işlemleri yürütmek amacıyla yetki verme işlemine **vekâlet** denir. Vekâlet noter tarafından düzenlenir ve onaylanır. Vekil olan kişi vekâletnamede yazılı olan konularda vekâlet veren adına vekil sıfatıyla sorumluluklarını yerine getirir.

2.12. Diğer Resmî Yazılar

Resmî kurumların kendi aralarında, özel kurumlarla ve kişilerle olan yazışmalarında yukarıda sayılan genel gruplandırmanın dışında birçok yazı çeşidi bulunmaktadır. Bu gruptaki bazı resmî yazılar şunlardır:

-
- Okulların öğrencilere verdikleri mezuniyet belgesi,
 - Not dökümü (transkript),
 - Başarı belgesi,
 - Kurumların çalışanlarına verdikleri muvafakat belgesi,
 - İzin belgesi,
 - Görevlendirme yazıları,
 - Soruşturma yazıları,
 - Kişilerin dilekçelerine cevaben yazılan yazılar,
 - Kurumların diğer kurumlardan bir konu ya da kişi hakkında bilgi isteme ve verme yazıları vb. dir.

Bu tür yazıların, resmî yazılarda uyulması gereken içerik ve şekli şartlar konusunda hiçbir farklılıkları bulunmamaktadır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda resmî yazı çeşitlerini ayırt edebileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Resmî yazı çeşitlerini ayırt ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Resmî yazı çeşitlerini çalışma defterinize yazarak bilgilerinizi kontrol ediniz.➤ Takıldığınız konular için modülün ilgili yerlerini tekrar okuyunuz.
➤ Resmî yazı yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤➤ Dilekçede başlığın ortalı yazılacağını unutmayınız.➤ Başlıktaki “NE/ NA” eklerinin kesme işaretiyle ayrılmayacağını unutmayınız.➤ Dilekçe yazarken mutlaka tarih ve imza atılacağını unutmayınız.➤ Dilekçeye adres yazmayı unutmayınız.➤ Modülünüzdeki Örnek 2.5 ve 2.6’yı inceleyiniz.➤ Modülünüzden öğrendiğiniz bilgiler doğrultusunda resmi yazışma kurallarına göre birer tane dilekçe, rapor, tutanak örnekleri yazınız.➤ Takıldığınız yerlerde tekrar modülünüzün ilgili yerlerini okuyunuz ya da öğretmeninizden yardım alınız.➤ Tutanak hazırlarken tutanak yazımında dikkat edilecek hususları hatırlayınız.➤ Farklı kaynaklardan form, sözleşme şartname, tezkere, müzekkere, mazbata, genelge, vekâletname örnekleri bulup inceleyiniz.➤

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarımızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Resmi veya özel kurumlara bir isteği iletmek amacıyla yazılan ve belli bir planı olan, kısa ve öz yazılara ne denir?
A) Rapor
B) Mazbata
C) Sözleşme
D) Dilekçe
2. Aşağıdakilerden hangisi tutanak yazımında dikkat edilecek hususlardan değildir?
A) A4 veya A5 boyutunda kâğıt kullanılır.
B) Tutanak hazırlayan kişi tarafından imzalanır.
C) Tutanaklar en az üç nüsha düzenlenir.
D) Tutanakta tarih, saat ve yer mutlaka belirtilir.
3. Aşağıdakilerden hangisi dilekçede bulunması gerekli temel unsurlardan biri değildir?
A) İmza ve isim
B) Tarih
C) Gönderen makam
D) Haberleşme adresi ve telefon numarası
4. Herhangi bir konu, olay veya sorunla ilgili olarak yapılan araştırma ve incelemenin sonuçlarını belirtmek, varılan sonuçlarla ilgili değerlendirmeyi bildirmek amacıyla yazılan yazı aşağıdakilerden hangisidir?
A) Rapor
B) Tezkere
C) Mazbata
D) Tutanak
5. Vekâletname hangi kurum tarafından düzenlenir?
A) Adliye
B) Savcılık
C) Emniyet
D) Noter

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise modül değerlendirmeye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Bu modül sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Resmi yazıların başlık bölümü, en fazla kaç satır olmalıdır?
A) 1
B) 2
C) 3
D) 4
2. Yazı alanı, kâğıdın üst, alt, sol ve sağ kenarından kaç cm boşluk bırakılarak düzenlenir?
A) 1 cm.
B) 1.5 cm.
C) 2 cm.
D) 2.5 cm.
3. Sayı ve evrak kayıt numarası, aşağıdakilerden hangisine göre verilir?
A) Giden evrak kayıt defterine göre
B) Gelen evrak kayıt defterine göre
C) Dosya planına göre
D) Kurumun özelliğine göre
4. Bir resmi yazıda yazının ana fikri, anlamlı ve özlü bir şekilde hangi bölümde ifade edilir?
A) Başlık
B) Konu
C) İçerik
D) Metin
5. Tarih bölümündeki resmi yazının gönderildiği gün, ay ve yıl rakamları, aralarına aşağıdaki işaretlerden hangisi konularak yazılır?
A) (.)
B) (/)
C) (,)
D) (-)
6. Resmi yazılarda sayfa numarasının yazılış biçimi, aşağıdakilerden hangisidir?
A) 1/15
B) 1
C) -1-
D) (1)

7. Resmi yazışmaların ilgi bölümünün yazılışıyla ilgili yanlış olan, aşağıdakilerden hangisidir?
A) Gönderilen makam bölümünün iki satır aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.
B) İlgide yer alan bilgiler, bir satırı geçerse " **İlgi** " kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.
C) İlginin birden fazla olması durumunda a, b, c gibi küçük harfler yanlarına nokta işareti " . " konularak kullanılır
D) İlgide, " **tarihli ve sayılı** " ibaresi kullanılır.
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre kayıt kaşesi evrakın neresine basılır?
A) Sayfanın ön yüzü üst ortasına
B) Sayfanın ön yüzü alt ortasına
C) Sayfanın ön yüzü sağ üst kısmına
D) Sayfanın arka yüzüne
9. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre, yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla kaç görevli tarafından paraf edilir?
A) 5
B) 4
C) 3
D) 2
10. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre,"metin" bölümü hakkında aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?
A) "İlgi:"den sonra başlayıp "İmza" ya kadar süren kısımdır.
B) Metne, "İlgi:" nin son satırından itibaren bir satır aralık, "İlgi:" yoksa gönderilen yerden sonra iki satır aralık bırakılarak başlanır.
C) Anlatılmak istenen konuyu tam olarak açıklayan paragraf, madde vb. bölümlerden oluşan esas yazı bölümüdür.
D) Paragraf başlarına yazı alanının 1cm. içerisinden başlanır.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

11. () Resmi yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna büyük harflerle " OLUR " yazılır.
12. () Bir resmi yazının gizlilik derecesi kâğıdın üst kısmına tarih bloğunun üstüne büyük harflerle kırmızı renkle yazılır.
13. () Resmi yazıda "**Gereği** " kısmı dağıtım başlığının altına, "**Bilgi** " kısmı ise "**Gereği** " kısmı ile aynı satıra yazılır.

14. () Resmi yazışmalarda tam sayfa A4 veya yarım sayfa A5 boyutunda kağıt kullanılır. Paragraf girintisi 1cm olmalıdır.
15. () Kamu kurum ve kuruluşlarına gelen evraklar için kayıt kaşesi kullanılır.
16. () Alt makama yazılan Resmi yazılar “arz ederim.”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “rica ederim.”, alt ve üst makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar “arz ve rica ederim.” biçiminde bitirilir.
17. () Çok gizli yazıları çift zarfla gönderilir.
18. () "ÇOK GİZLİ" gizlilik dereceli yazıyı alan görevli zarfı açıp yetkili makama sunar.
19. () Resmi yazılarda imza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.
20. () Resmi yazıyı imzalayanın adı, soyadı büyük harflerle yazılır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	A
4	C
5	D

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	B
3	C
4	A
5	D

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	C
2	D
3	C
4	D
5	B
6	A
7	C
8	D
9	A
10	B
11	Yanlış
12	Yanlış
13	Doğru
14	Doğru
15	Doğru
16	Yanlış
17	Doğru
18	Yanlış
19	Doğru
20	Doğru

KAYNAKÇA

- ALTINÖZ Mehmet, Ceyhan PARILDAR, **Yazışma Teknikleri**, Nobel Yayıncılık, Ankara 2002.
- BENLİGİRAY Serap, Nuray UZKESİCİ, M. Emin MUTLU, **Büro Yönetimi ve Dosyalama A.Ö.F. Ders Kitabı**, Yayın No:742, Eskişehir, 1997.
- KOÇ Hakan, Menekşe TARHAN ÖZTOPRAK, **Yazışma Teknikleri**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2003.
- ÖZALP Hüseyin, **Resmi Yazışma Usulleri**, Songür Yayıncılık, Ankara, 2004.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2004/8125.
- TUTAR Hasan, Mehmet ALTINÖZ, **Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2004.
- YALÇIN Ayhan, Uygulamalı Dilekçe Kitabı (Ansiklopedik Dilekçe Rehberi), Geçit Kitapevi, İstanbul, 2001.