



# RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ



## MESLEKİ YAZIŞMALAR DERSİ

Öğr. Gör. Seyhan DAŞTAN KARADOĞAN  
[seyhan.dastan@erdogan.edu.tr](mailto:seyhan.dastan@erdogan.edu.tr)

1



### RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

- Dersimize ait bu notların hazırlanmasında eserlerinden yararlandığım çok değerli hocalarımıza teşekkürü borç bilirim...

Kaynaklar:

- <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/06/20200610-8.pdf>, 09 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Öğr.Gör. Fahri ÖZKAN, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi
- Hakan Koç, Menekşe Tarhan Öztoprak Yazışma Teknikleri Örnekler ve Uygulamalar
- T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2536 Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1507; **Yazarlar** Öğr.Gör. Orkun ŞEN, Öğr.Gör. Ünver ÜNLÜ BAYRAMLI **Editör** Yrd.Doç.Dr. Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR

[seyhan.dastan@erdogan.edu.tr](mailto:seyhan.dastan@erdogan.edu.tr)

2



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE  
USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

**Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi:**  
**09/06/2020 ve Sayısı : 2646**

**Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi :**  
**10/6/2020 ve Sayısı : 31151**

Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girdi.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

3



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

Takdim Planı

**BİRİNCİ BÖLÜM**

- Genel Hükümler
- Amaç ve kapsam
- Dayanak
- Tanımlar ve kısaltmalar

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

4



## ***Amaç ve kapsam***

**MADDE 1** –(1) Bu Yönetmeliğin amacı; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.



## ***Dayanak***

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



### **Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

**a) Aidiyet zinciri:** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini,

**b) Arşiv imza:** Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,

\*\*\*Kriptografi, düz metni (plain text) çeşitli şifreleme algoritmaları kullanarak şifreli metne (ciphertext) dönüştürerek mesajları okunamayacak şekilde kodlayıp, güvenliği sağlama tekniğidir. Yalnızca amaçlanan kişilerin okuyabileceği ve işleyebileceği şekilde verileri kriptografi teknikleri kullanarak belirli bir biçimde saklama ve iletme yöntemidir. **Kriptografi, verileri yalnızca hırsızlık veya değişiklikten korumakla kalmaz, aynı zamanda kullanıcı kimlik doğrulaması için de kullanılabilir.** Kriptografi matematiksel teori ve bilgisayar bilimi pratiğine dayanmaktadır.



### **Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

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



## Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

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

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



## Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

**e) Elektronik onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

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

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



## Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

**ğ) Fiziksel ortam:** Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

**h) Form:** Biçimli belgeyi,

**ı) Format:** Elektronik dosya türlerini,

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



## Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

**j) Güvenli elektronik imza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

**k) İdare:** Kamu kurum ve kuruluşlarını,

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



## Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

**m) Kurumsal belge kayıt sistemi:** Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da “Çok Gizli” nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,

**n) Olağanüstü durum:** Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,

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



## Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

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

**p) Üstveri:** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,

**r) Üst yazı:** Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,



### **Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

**s) Yetkili makam:** Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

**ş) Zaman damgası:** Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,

**t) Zorunlu hâl:** İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri,

ifade eder.



### **Resmî yazışma ortamları**

**MADDE 4-** (1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.





RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Takdim Planı


### İKİNCİ BÖLÜM

**Belgenin Özellikleri:**

- Resmî yazışma ortamları
- Nüsha sayısı
- Belgenin şekli özellikleri
- Yazı tipi ve harf büyüklüğü

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

17



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## **Nüsha sayısı**

**MADDE 5-** (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler **tek nüsha** olarak hazırlanır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda, muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde **en az iki nüsha** olarak düzenlenir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

18



## **Belgenin Şekli ve Özellikleri**

**MADDE 6-** (1) Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

(2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.



## **Yazı tipi ve harf büyüklüğü**

**MADDE 7** -Bilgisayarla yazılan yazılarda "**Times New Roman**" yazı tipi ve **12 punto** karakter boyutu, "**Arial**" yazı tipi için **11 punto** karakter boyutunun kullanılması esastir.

- Ancak gerekli hallerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşebilir.

- Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

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

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Takdim Planı  
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Belgenin Bölümleri**

**RESMİ YAZILARIN ANA BÖLÜMLERİ**

- 1- Başlık
- 2- Sayı ve evrak kayıt numarası
- 3- Tarih
- 4- Konu
- 5- Gönderilen makam veya kişi
- 6- Metin
- 7- İmza
- 8- Adres

**RESMİ YAZILARIN ÖZEL BÖLÜMLERİ**

- 1- İlgililer
- 2- Onay
- 3- Ekler
- 4- Dağıtım
- 5- Paraf
- 6- Koordinasyon
- 7- Gizlilik derecesi
- 8- İvedi ve günlük yazılar
- 9- Sayfa numarası
- 10- Aslına uygunluk onayı

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 21

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Yazı alanı**

**MADDE 8-** (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

Sayfa kenar boşlukları üst, sol ve sağ kenar için 1,5 cm'dir. Sayfanın alt kısmı için herhangi bir boşluk belirtilmemiş olup bu alanda "İletişim Bilgileri" ile "Belge Doğrulama Bilgileri" yer almaktadır. Logo kullanıldığında sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenmelidir. Alt kenar için 0,5 cm'lik bir boşluk bırakılmalıdır

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 22

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Yazı Alanı**

**Madde 8**

0,5 cm 1,5 cm

1,5 cm 1,5 cm

0,5 cm 1,5 cm

210 mm.

297 mm.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

23

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Kurumsal logo**

**MADDE 9-** (1) İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında “T.C.” ibaresini ortalayacak şekilde veya “Başlık” alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır.

Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise “Başlık” alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden **üst olan idareye ait logo solda**, **alt olan idareye ait logo sağda** kullanılır.

Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, “Başlık” alanını ortalayacak şekilde **idareye ait olan logo solda**; **diğer logo sağda** kullanılır.


**\*\*Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir.**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

24

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

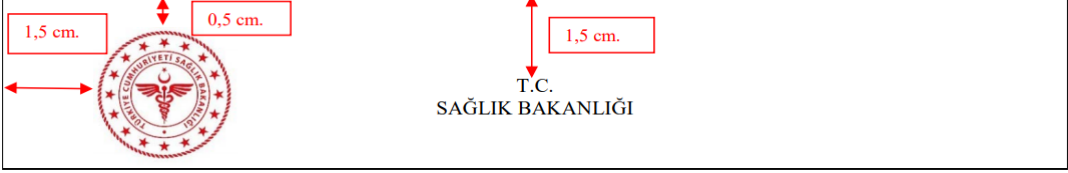
Tek Logonun Ortalı Olarak Kullanılması Örneği:



0,5 cm.

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

Tek Logonun Solda Kullanılması Örneği:



1,5 cm. 0,5 cm. 1,5 cm.

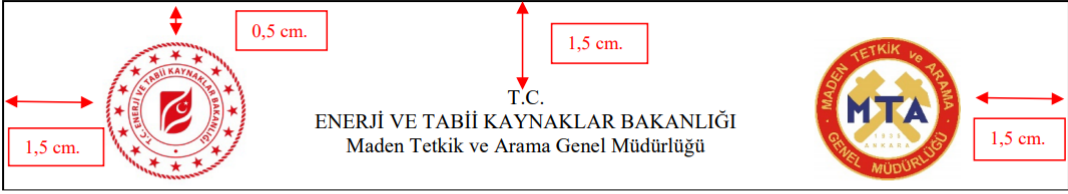
T.C.  
SAĞLIK BAKANLIĞI

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

25

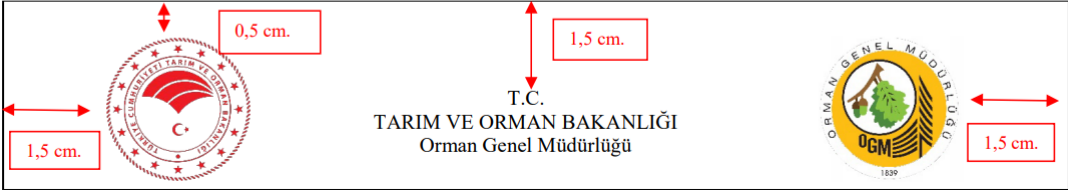
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

İki Logonun Kullanılması Örneği:



1,5 cm. 0,5 cm. 1,5 cm. 1,5 cm.

T.C.  
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI  
Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü



1,5 cm. 0,5 cm. 1,5 cm. 1,5 cm.

T.C.  
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI  
Orman Genel Müdürlüğü

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

26



**Başlık (Ana bölüm)**

**MADDE 10-** (1) Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

(2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.

Ancak bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir.



**Başlık (Ana bölüm)**

**MADDE 10-**

(3) İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar, 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı olunan mülki idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Dış temsilciliklerde başlıklar, il ve ilçe teşkilatında olduğu gibi yazılır.

(4) Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.

(5) Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde, başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir.

(6) Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.



**Örnek: Merkez Teşkilatı Başlık Örneği**

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
Ceza İşleri Genel Müdürlüğü

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

29



**Örnek: Bağlı İdare - Başlık Örneği**

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
İletişim Başkanlığı

T.C.  
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI  
Orman Genel Müdürlüğü

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

30



**Örnek: İlgili İdare - Başlık Örneği**

T.C.  
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI  
Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü



**Örnek: İlişkili İdare - Başlık Örneği**

T.C.  
REKABET KURUMU BAŞKANLIĞI  
Kararlar Dairesi Başkanlığı





**Örnek: Yerinden Yönetim İdaresi- Başlık Örneği**

T.C.  
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi Dekanlığı



**Örnek: Taşra Teşkilatı İl İdaresi- Başlık Örneği**

T.C.  
RİZE VALİLİĞİ  
İl Emniyet Müdürlüğü



**Örnek: Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi- Başlık Örneği**

T.C.  
ÇAYELİ KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Sağlık Müdürlüğü

T.C.  
ÇAYELİ KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
Madenli İlkokulu

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

35



**Örnek: Dış Temsilcilik İdaresi- Başlık Örneği**

T.C.  
LONDRA BÜYÜKELÇİLİĞİ

T.C.  
LEFKOŞA BÜYÜKELÇİLİĞİ  
Basın Müşavirliği

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

36



**Örnek: Bölge Teşkilatı İdaresi- Başlık Örneği**

T.C.  
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI  
Orman Genel Müdürlüğü  
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü

T.C.  
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü  
Kızılcahamam İşletme Müdürlüğü



**Örnek: Doğrudan Merkezi Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi-  
Başlık Örneği**

T.C.  
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI  
Gelir İdaresi Başkanlığı  
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

### **Sayı ve evrak kayıt numarası (Ana bölüm)**

#### **MADDE 11 -**

(1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için **"E"**, zorunlu hâller için **"Z"** veya olağanüstü durumlar için **"O"** ibarelerinden uygun olanı, DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur.

(2) **"Sayı:"** yan başlığı, **başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan** başlanarak yazılır. Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368-804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

(3) Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10). EBYS'ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

39



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

### **Sayı ve evrak kayıt numarası (Örnek)**



T.C.

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI

Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü



İki satır boşluk

Sayı : E-68103562-823.02-138739

23.10.2020

Konu : Resmi Gazete İlan Ücreti

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

40

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Sayı ve evrak kayıt numarası (Örnek)**

Belgenin hazırlanma süreci (Elektronik Ortam, Zorunlu Hâl veya Olağanüstü Durum)

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı kodu

Belge Kayıt Numarası

**E-68103562 - 823.02 - 138739**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

41

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Sayı ve evrak kayıt numarası (Örnek)**

Belgenin hazırlanma süreci (Elektronik Ortam, Zorunlu Hâl veya Olağanüstü Durum)

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı kodu

Belge Kayıt Numarası

**Z - 68103562 - 804.02- 138740**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

42

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Sayı ve evrak kayıt numarası (Örnek)**

Belgenin hazırlanma süreci (Elektronik Ortam, Zorunlu Hâl veya Olağanüstü Durum)

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı kodu

Belge Kayıt Numarası

O – 68103562 - 823.02 - 1

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

43

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Tarih (Ana bölüm)**

**MADDE 12-** (1) Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere 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).

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

44



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Tarih (Örnek)**

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü



İki satır boşluk

Sayı : 69471265-902-3678

15.10.2020

Konu : Personel Alımı

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

45



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Tarih (Örnek)**

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü



İki satır boşluk

Sayı :69471265-902-3678

15 Ekim 2020

Konu :Personel Alımı

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

46



## **Tarih (Ana bölüm)**

### **MADDE 12-**

(2) Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

(4) Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.



## **Konu**

**MADDE 13** –(1)Konu, **sayının** bir aralık altına "**Konu:**" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "**T.C.**" kısaltması **hizasını geçmeyecek (yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde) biçimde** yazılır.

Konu bir satırı geçerse ikinci satır "Konu:" yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

**Kelimelerin baş harfleri büyük** olarak ve **sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın** yazılır.

(2) Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Konu (Örnek)**

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

İki satır aralığı

Sayı : E-21509278-903.06.01-595742  
Konu : Elektronik Belge Yönetim  
Sisteminin Hizmete Alınması

15.10.2020

"T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 49

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Süre:**

İvedi ve günlük yazılarda, yazı alanının sağ üst kısmına (tarihin üstüne) büyük harflerle yazılır.

- **Kırmızı renkli olarak basılabilir.**
- **ACELE** yazan belgeye derhal ve süratle
- **GÜNLÜDÜR** yazan belgeye süresi içinde cevap verilir.

**ÖRNEK:**

**İVEDİ**  
13.02.2019

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 50



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Örnek: Tarih Ve İvedî

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü


**İki satır aralığı**

Sayı : 96625135-100-414  
Konu : .....

**İVEDİ**  
13.02.2019

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

51



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

### **Muhatap-Gönderilen makam**

**MADDE 14** –(1)Muhattap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir.  
Bu bölüm; **konunun son satırından sonra**, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde yazılır.

(2) Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır.

Cumhurbaşkanı Yardımcısı'nın muhatap olduğu belgelerde "CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA" ibaresi yazılır. Cumhurbaşkanı Yardımcısı'nın birden fazla olması hâlinde ilk satıra "CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA" ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde "Sayın" ibaresinden sonra Cumhurbaşkanı Yardımcısı'nın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

52

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Muhatap (Örnek)** T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
Genel Sekreterliği

2 satır boşluk

Sayı :69471265-902-00536/3678 15.02.2020  
Konu : Personel Alımı

2-4satır boşluk

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 53

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Muhatap (Örnek)** T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
Genel Sekreterliği

2 satır boşluk

Sayı :69471265-902-3678 15.02.2019  
Konu : Personel Alımı

2-4satır boşluk

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA  
(Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı)

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 54



**Muhatap (Örnek)**  
**Cumhurbaşkanlığına Hitap Durumu:**

CUMHURBAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA



**Muhatap (Örnek)**  
**Tek Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:**

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA

**Birden Fazla Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:**

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA  
(Sayın Adı SOYADI)



**Muhatap (Örnek)**

**İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:**

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA



**Muhatap (Örnek)**

**İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:**

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE  
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)



### **Muhatap-Gönderilen makam**

**MADDE 14 – (3)** İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir.

Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır.



### **Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu: (Örnek)**

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
Genel Sekreterliği

2 satır boşluk

Sayı :69471265-902-3678  
Konu : Personel Alımı

15.10.2020

2-4satır boşluk

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİNE  
Dumlupınar Bulvarı No: 252  
Eskişehir Yolu 9.Km. 06530 ANKARA

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu: (Örnek)**

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
Kütükçü Alibey Caddesi No:4  
06120 Kalaba, Keçiören/ANKARA

—————

TÜRKİYE FUTBOL FEDERASYONUNA  
TFF Hasan Doğan Milli Takımlar Kamp ve Eğitim Tesisleri  
Çayağzı Köyü Riva/ Beykoz/ İSTANBUL

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 61

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu: (Örnek)**

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
Genel Sekreterliği

2 satır boşluk

Sayı :69471265-902-3678  
Konu : Personel Alımı

15.10.2020

2-4satır boşluk

Sayın Prof. Dr. Gürer GÜLSEVİN  
Türk Dil Kurumu Başkanı

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 62



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## **Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu: (Örnek)**

Sayın Adı SOYADI  
Devlet Denetleme Kurulu Başkanı

Sayın Adı SOYADI  
Cumhuriyet Mah. Adakale Sokak No: 6/A  
06430 Çankaya/ANKARA

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

63



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## **Muhatap-Gönderilen makam**

- **MADDE 14 – (4)** Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

64





### **Belge Hakkında Bağlı veya İlgili Olunan İdarenin Bilgilendirilmesi Durumunda (Örnek)**

#### **Bağlı İdare Örneği:**

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA  
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

#### **İlgili İdare Örneği:**

SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞINA  
(Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı)

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞINA  
(Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü)

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

65



### **Muhatap-Gönderilen makam**

- **MADDE 14 – (5)** Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılır. Ancak aynı mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilir.

(6) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

66

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Birden fazla muhabata iletilecek dağıtımli belgelerin muhatap Muhatap (Örnek)**

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
Genel Sekreterliği

2 satır boşluk

Sayı :69471265-902-3678  
Konu : Personel Alımı


15.10.2020

2-4satır boşluk

DAĞITIM YERLERİNE

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

67

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**İlgi (Özel bölüm)**

**MADDE 15** – (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

Bir başka deyişle; ilgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

(2) "İlgi:" yan başlığı, **muhatap- gönderilen makam bölümünün** son satırından itibaren iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

(3) "Sayı", "Konu" ve "İlgi" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta ":" işareti aynı hizada yazılır.

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı "İlgi:" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

68



### **İlgi (Özel bölüm)**

**MADDE 15 – (5)** İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, **Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)”** konularak kullanılır.

(6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez.

(7) İlgide, “**... tarihli ve ... sayılı ...**” ibaresi kullanılır ve ilginin **sonuna nokta (.)** işareti konulur.



### **İlgi (Özel bölüm)**

**MADDE 15 – (8)** İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir.

(9) İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “...’ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi.” biçiminde yazılır. Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

(10) Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü “İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe.” biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.



## ÖRNEK: İLĞİ

İlgi: Ahmet DEMİR'in 15.02.2020 tarihli dilekçesi.



## İlgi (Örnek)

T.C.  
AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
Çalışma Genel Müdürlüğü

Sayı :E-41515602-902.02-1045421  
Konu : Personel Alımı

04.10.2020



2 satır boşluk



2-4sadır boşluk

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)



2 satır boşluk

İlgi : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.  
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.  
c) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 20.09.2019 tarihli ve E-13930610-902.02-1458755 sayılı yazısı.  
ç) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazınız.



### **Metin (Ana bölüm)**

**MADDE 16-** (1) Metin alanı, **“Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza”** arasındaki kısımdır.

(2) “İlgi” ile metin başlangıcı arasında bir satır, “İlgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.

(3) Metindeki kelime aralarında ve **noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır**. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.



### **Metin (Ana bölüm)**

**MADDE 16-** (4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

(5) **Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir. İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir.** Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilir.

(6) Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.



### **Metin (Ana bölüm)**

**MADDE 16-** (7) 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 virgül (,) ile ayrılır (Örnek: 10.545,72).

(8) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük'ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.



### **Metin (Ana bölüm)**

- **MADDE 16-** (9) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.

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

(11) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)).



### **Metin (Ana bölüm)**

- **MADDE 16-** (12) Metnin son bölümü:

a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara "... rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "... arz ederim." ibaresiyle bitirilir.

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar "... arz ve rica ederim." veya "... arz/rica ederim." ibaresiyle bitirilir.

c) Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.



### **Metin (Ana bölüm)**

- **MADDE 16-** (12) Metnin son bölümü:

ç) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi gereğince bakanlıklarla yapılan yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında "Rica ederim." ibaresiyle bitirilir.

d) Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

e) Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.



**İmza (Ana bölüm)**

**MADDE 17-** (1) Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir.

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



**İmza (Ana bölüm)**

**MADDE 17-** (3) Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

(4) EBYS'ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre "arşiv imzası" tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.





**İmza (Ana bölüm)**

**MADDE 17-(5)** Resmî yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere idarece güvenli elektronik imza temin edilir. Münhasıran şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi idarenin belirleyeceği usule göre alınır.

(6) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak **mavi renkli kalemle** atılır.

(7) İdareler arası yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak hazırlanacak olan ve yetkili makamlarca uygun görülen imza yetkileri ve/veya yetki devri yönergesine göre seçilir.



**İmza (Ana bölüm)**

**MADDE 17-(8)** Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar, belgenin mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanır. Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar ise en üst yönetici tarafından imzalanır. Ancak 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri saklıdır.



**İmza (Ana bölüm)**

**MADDE 17-** (9) Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, **yetki devreden makamı gösteren** “Bakan a.”, “İdari İşler Başkanı a.”, “Vali a.”, “Belediye Başkanı a.” “Başkan a.” “Genel Müdür a.” veya “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

(10) Belge vekâleten imzalandığında, **imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam** “Genel Müdür V.”, “Başkan V.”, “Belediye Başkan V.” “Rektör V.” veya “Dekan V.” biçiminde ikinci satıra yazılır.



**İmza (Ana bölüm)**

**MADDE 17-**

(11) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda **üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda** yer alır.

Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda **en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda** olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

### İmza (Ana bölüm)

**MADDE 17-**(12) Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(13) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve on ikinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi veya imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(14) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımli belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

85




## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

### ÖRNEK 1: (Yetkili Makam)

Lale ÖZDEM  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

86



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**ÖRNEK 2: (Yetki Devri Halinde)**

(İmza)  
Prof.Dr. Ahmet İSHAK DEMİR  
Rektör a.  
Rektör Yardımcısı

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

87



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**ÖRNEK 3: (Vekalet Halinde)**



Prof.Dr. Ahmet KILIÇ  
Rektör V.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

88

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

Yazının **iki yetkili** tarafından imzalanması durumunda ise

üst makam sahibinin adı soyadı ve  
imzası **sağda** olmak üzere

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 89

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**ÖRNEK 4 : (İki Yetkilinin İmzası Halinde)**

(İmza) Adı Soyadı Müdür Yardımcısı	(İmza) Adı Soyadı Müdür
2	1


seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 90

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

İkiden fazla yetkili tarafından  
imzalanması durumunda  
ise  
yetkililer makam sırasına göre

**soldan sağa**  
sıralanırlar.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 91

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**ÖRNEK 5 : (İkiden Fazla İmza Halinde)**

(İmza)	(İmza)	(İmza)
Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
Genel Müdür	Genel Müdür Yardımcısı	Şube Müdürü

1 2 3

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 92



## Ek:

**MADDE 18-** (1) Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı **imza bölümünden sonra** uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.


(2) 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 (Örnek: EK-1, EK-2).**



## ÖRNEK: Ek

Ek: Kararname Sureti (3 sayfa)



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**


**ÖRNEK: Ek**

(İmza)  
Adı Soyadı  
Başkan Yardımcısı  
↑ 2-4 satır aralığı ↓

Ek:  
1- Yazı örneği (1 sayfa)  
2- Yönetmelik (2 sayfa)

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

95



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**ÖRNEK: Ek**

Ek:  
1- Tüzük Taslağı (2 adet)  
2- CD (1 adet)

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

96





## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

### Ek:

**MADDE 18-** (3) Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan “Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları”nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur.

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

(5) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” veya “Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır.

(6) Güvenlik gerekçesi, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

97



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

### Dağıtım


**MADDE 19-** (1) 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 solundan başlanarak yazılır

(2) 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.

(3) Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “Dağıtım:” başlığı altına “DAĞITIM LİSTESİ” yazılır ve ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir. Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi “Ek” olarak da üst yazıya eklenebilir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

98



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**ÖRNEK: Dağıtım ( Ek varsa)**

(İmza)  
Adı Soyadı  
Başkan Yardımcısı

↑↓ 2-4 satır aralığı

Ek:  
1- Yazı örneği (1sayfa)  
2- Yönetmelik (2 sayfa)

Dağıtım:  
Adalet Bakanlığına  
Maliye Bakanlığına

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

99



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**ÖRNEK: Dağıtım ( Ek yoksa)**


(İmza)  
Adı Soyadı  
Başkan Yardımcısı

↑↓ 2-4 satır aralığı

Dağıtım:  
Adalet Bakanlığına  
Maliye Bakanlığına

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

100

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## ÖRNEK: Dağıtım Gereği - Bilgi

(İmza)  
Adı Soyadı  
Başkan Yardımcısı

2-4 satır aralığı

Ek:  
1- Yazı örneği (1sayfa)  
2- Yönetmelik (2 sayfa)

1 satır aralığı

Dağıtım :  
Gereği :  
İçişleri Bakanlığına  
Maliye Bakanlığına

Bilgi :  
Cumhurbaşkanlığı Genel  
Sekreterliğine

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

101

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## ÖRNEK: Ekleri Açıklayan Dağıtım

(İmza)  
Adı Soyadı  
Başkan Yardımcısı

2-4 satır aralığı


Ek:  
1- Yazı örneği (1sayfa)  
2- Yönetmelik (2 sayfa)

1 satır aralığı

Dağıtım :  
İçişleri Bakanlığına (Ek 1 Konulmadı)  
Maliye Bakanlığına  
Ticaret Bakanlığı (Ekler Konulmadı)

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

102



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## ÖRNEK: Dağıtım Listesi

(İmza)  
Adı Soyadı  
Başkan Yardımcısı

2-4 satır aralığı

Ek: Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım:  
Dağıtım Listesi (21 Muhatap)

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

103



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## ÖRNEK: Dağıtım Listesi

EK-1

**DAĞITIM LİSTESİ**

**Gereği:**  
Adalet Bakanlığına  
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına Çevre ve Şehircilik Bakanlığına  
Dışişleri Bakanlığına  
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına  
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına Tarım ve Orman Bakanlığına Ticaret Bakanlığına  
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına Emniyet Genel Müdürlüğüne  
Gelir İdaresi Başkanlığına  
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

**Bilgi:**  
Türkiye Büyük Millet Meclisi  
Başkanlığına

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

104



## Olur:

**MADDE 20-** (1) Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.

(2) Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle **“OLUR”** yazılır. “OLUR” ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.

**\*\*Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve belge görüntüsü üzerinde gösterilir.**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

105



## Olur

### **MADDE 20-**


(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında **“OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir.**

(4) **Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa** bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde **“Uygun görüşle arz ederim.”** ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın **adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle** ortalanarak yazılır.

**\*\*Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır.**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

106

 **RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**


**ÖRNEK: ONAY** VALİLİK MAKAMINA

.....  
.....

(İmza)  
Yaşar KOÇAK  
İl Milli Eğitim Müdürü

O L U R  
../.../2020  
(İmza)  
Kemal ÇEBER  
Vali

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 107

 **RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**ÖRNEK: ONAY** BAŞKANLIK MAKAMINA


.....

(İmza)  
Yaşar KOÇAK  
İl Milli Eğitim Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.  
../.../2020  
(İmza)  
Abdullah ŞEN  
Vali Yardımcısı

O L U R  
../.../2020  
(İmza)  
Kemal ÇEBER  
Vali

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 108

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**\*\*Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır. (Örnek)**

Adı SOYADI  
Strateji Geliştirme Başkanı


Uygun görüşle arz ederim.  
Adı SOYADI  
Bakan Yardımcısı

OLUR  
Adı SOYADI  
Bakan

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (43 Kişi)

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

109

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Paraf (Özel bölüm)**

- MADDE 21-** (1) Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur. Belge **muhataba ileildiğinde**, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.

(2) **Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf**, güvenli elektronik imza veya **elektronik onay ile atılır**. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

110



## **Paraf (Özel bölüm)**

### **MADDE 21 –**

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi kalemle atılır.

**\*\*\*Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.**

Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen **en fazla 5 görevli** tarafından paraf edilir.




## **ÖRNEK:FİZİKSEL BELGEDE PARAF ÖRNEĞİ**

...02.2020	Mali Hizmetler Uzmanı	: Seyhan DAŞTAN .....
...02.2020	Daire Başkanı	: Melik ÖZSÖZ .....
...02.2020	Başkan	: Muhsin SEZGİ .....
...02.2020	Müsteşar Yardımcısı	: Ruhi ÖZBİLGİÇ .....
...02.2020	Müsteşar	: Meral GÜNEŞ.....

Eskişehir yolu 9. Km. 06800 ANKARA  
Telefon: (0 312) 295 79 16 Faks: (0 312) 287 63 85  
e-posta: strateji@diyanet.gov.tr Elektronik Ağ: www.diyanet.gov.tr


Ayrıntılı bilgi için irtibat: H.GÜMÜŞ Şef





## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**ÖRNEK: ELEKTRONİK  
BELGENİN  
YAZDIRILMASI  
DURUMUNDA PARAF  
ÖRNEĞİ**



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

### BELGE ÜSTVERİLERİ


Üstveri Detayları	
Tarih	01.10.2019
BelgeNo	E-68244839-170.01-159411
Belge ID	FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662
Konu	Cumhurbaşkanı Kararı
DağıtımListesi	Dışişleri Bakanlığı
Ekler	Karar Sureti (1 sayfa)
İlgiler	-
Olusturan	DETSIS Kodu: 68244839 Adı: Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü
DosyaAdı	E-68244839-17001-159411.eyp
SdpBilgisi	Kod: 170.01 Ad: Mevzuat İşleri

Kipi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	İdari İşler Başkan V.	Onay	-	Adı SOYADI İdari İşler Başkanı	01.10.2019 19:51:21

Kipi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	Uzman	Paraf	-	-	01.10.2019 09:06:27
Adı SOYADI	Daire Başkanı	Paraf	-	-	01.10.2019 10:41:35
Adı SOYADI	Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü	Paraf	-	-	01.10.2019 14:48:44
Adı SOYADI	Güvenlik İşleri Genel Müdürü	Koordinasyon	-	-	01.10.2019 15:34:21

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

113



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Koordinasyon (Özel bölüm)**

**MADDE 22-** (1) İdare içinde **birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan** ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra "Koordinasyon" seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir.

07.08.2019	Mühendis	: Adı SOYADI (Paraf)
07.08.2019	Şube Müdürü	: Adı SOYADI (Paraf)
07.08.2019	Daire Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)
Koordinasyon :		
08.08.2019	Daire Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)

---

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67	Unvan
Faks No: (0 312) 123 45 68	Telefon No:(0312) 1234567
e-Posta: .....@tccb.gov.tr	
İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr	
Keş Adresi:cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr	

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

114



### **Belge doğrulama bilgileri**

**MADDE 23-** (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, “İletişim bilgileri” alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında **“Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.”** ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren **“belge doğrulama kodu”** ikinci satırda, **“karekod”** ise “İletişim bilgileri” alanının en sağ kısmında yer alır.

(2) Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.




### **İletişim bilgileri**

**MADDE 24-** (1) İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; **sağda bilgi alınacak kişinin** adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

#### **ÖRNEK: Adres**

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67  
Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@tccb.gov.tr  
İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr  
Kep Adresi:cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No:(0312) 1234567



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

### ÖRNEK: Adres

---

Eskişehir yolu 06800 ANKARA Telefon: (0 312) 295 79 16 Faks: (0 312) 287 63 85 e-posta: strateji@diyanet.gov.tr Elektronik Ağ: www.diyamet.gov.tr	Ayrıntılı bilgi için: Hasan GÜMÜŞ Şef Telefon: (0 312) 295 79 20
---	--

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

117



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

### ÖRNEK: İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiyeye Yer Verilmesi

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX	Belge Doğrulama Adresi: <a href="https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys">https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys</a>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68	Unvan
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: <a href="http://www.tccb.gov.tr">www.tccb.gov.tr</a>	Telefon No: (0312) 1234567
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr	

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

118



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**ÖRNEK: İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiyeye Yer Verilmesi**

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX	Belge Doğrulama Adresi: <a href="https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys">https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys</a>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68	Unvan Unvan
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: <a href="http://www.tccb.gov.tr">www.tccb.gov.tr</a>	Telefon No: (0312) 1234567 (0312) 1234567
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr	

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

119



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**ÖRNEK: İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiyeye Yer Verilmesi**

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX	Belge Doğrulama Adresi: <a href="https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys">https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys</a>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68	Unvan Unvan
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: <a href="http://www.tccb.gov.tr">www.tccb.gov.tr</a>	Telefon No: (0312) 1234567 (0312) 1234567
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr	

**Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar:**

Belgeyi Üreten İdare: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı  
Belge Sayısı: E-XXXXXXXX-XXX-XXXXXX  
Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

120



### **Gizlilik dereceli yazılar (Özel bölüm)**

**MADDE 25** - Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin **üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli** olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir.




### **Gizlilik dereceli yazılar (Özel bölüm)**

**MADDE 25** - (1) “Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

(2) “Özel” ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

(3) Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**GİZLİ**  
T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Sayı : 96625135-100- 414  
Konu : .....

**İVEDİ**  
17.05.2019

REKTÖRLÜK MAKAMI'NA  
( Personel Daire Başkanlığı )

İlgi: a) 13.04.2019 tarihli ve 96625135/304.03/ 300 sayılı yazı.  
b) 04.05.2019 tarihli ve 96625135/202.01-308 sayılı yazı.

Doç.Dr.Ahmet TABAK  
Müdür

Ek :  
1- Yazı örneği (... sayfa)  
2- Yönetmelik (...sayfa)  
3- Disket (1 adet)

Dağıtım:  
Gereği:  
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına

Bilgi:  
İçişleri Bakanlığına (EK-3 konmadı)

.....2019 Şef  
.....2019 Yük.Ok.Sek.

: Nebahat AĞBAL (....)  
: Sabri MERAL (....)


Sosyal Bilimler Mes. Yük. Ok.  
PK. 53700 Doğuşay Kampüsü Kavaklı /RİZE.  
Telefon &Faks : (0 464) 228 59 90  
e-posta : duyur@erdogan.edu.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat: Sabri MERAL Yük.Ok.Sek

**GİZLİ**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

123

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Sürelî ve kişiyeye özel yazışmalar**

**MADDE 26-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

(2) “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.

(3) Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir.

Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

124



### **Sürelî ve kişîye özel yazışmalar**

**MADDE 26-** (4) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

(5) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir.

“KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişî tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.




### **Sayfa numarası**

**MADDE 27-** (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, **iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında**, toplam sayfa sayısının kaçınıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

ÖRNEK:

1/9, 2/7, 5/32 gibi



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

ÖRNEK: BİRDEN FAZLA SAYFA

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
Genel Sekreterliği  
İki satır aralığı

Sayı : ..... 13.10.2020

Konu : .....

İki-dört satır aralığı  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA  
İki satır aralığı

İlgi : a) .....  
b) .....

Bir satır aralığı

.....  
Bir Satır Aralığı


---

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-Ankara-Türkiye  
Telefon: (0 312) 525 55 55 Faks: (0 312) 525 58 31  
Elektronik Ağ: <https://www.tccb.gov.tr>

Ayrıntılı Bilgi İçin: Hasan GÜMÜŞ  
Şef

1/2  
seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

127



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

ÖRNEK: : BİRDEN FAZLA SAYFA

.....  
.....

İki-dört satır aralığı

(İmza)  
Adı Soyadı  
Başkan a.  
Başkan Yardımcısı

Uygun satır aralığı

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

Uygun satır aralığı

Dağıtım:  
Gereği: ..... Bilgi: .....

---

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-Ankara-Türkiye  
Telefon: (0 312) 525 55 55 Faks: (0 312) 525 58 31  
Elektronik Ağ: <https://www.tccb.gov.tr>

Ayrıntılı Bilgi İçin: Hasan GÜMÜŞ  
Şef

2/2  
seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

128

Mesleki Yazışmalar Dersi

64





## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

### Üstveri elemanları

**MADDE 28-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen üstveri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen üstveri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları da kullanılabilir.

(2) İdare, ihtiyacına binaen birinci fıkrada belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanları kullanabilir.

(3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür.

**\*\* Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

129



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI  
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

### BELGE ÜSTVERİLERİ

#### Üstveri Detayları

Tarih	01.10.2019
BelgeNo	E-68244839-170.01-159411
Belge ID	FDOED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662
Konu	Cumhurbaşkanı Kararı
DagıtımListesi	Duyurular Bkmlığı
Ekler	Karar Sureti (1 sayfa)
İlgiler	-
Oluşturan	DETSIS Kodu: 68244839 Adı: Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü
DosyaAdı	E-68244839-17001-159411.syp
SdpBilgisi	Kod: 170.01 Ad: Mevzuat İşleri

#### Belge İmzacıları


Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	İdari İşler Başkan V.	Onay	-	Adı SOYADI İdari İşler Başkanı	01.10.2019 19:51:21

#### Belge Parafçıları


Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	Uzman	Paraf	-	-	01.10.2019 09:06:27
Adı SOYADI	Daire Başkanı	Paraf	-	-	01.10.2019 10:41:35
Adı SOYADI	Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü	Paraf	-	-	01.10.2019 14:48:44
Adı SOYADI	Güvenlik İşleri Genel Müdürü	Koordinasyon	-	-	01.10.2019 15:34:21

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

130



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü


### BELGE ÜSTVERİLERİ

Üstveri Detayları

Tarih	01.10.2019
BelgeNo	E-68244839-170.01-159411
Belge ID	FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662
Konu	Cumhurbaşkan Kararı
DağıtımListesi	Dışişleri Bakanlığı
Ekler	Karar Sureti (1 sayfa)
İlgiler	-
Oluşturan	DETSİS Kodu: 68244839 Adı: Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü
DosyaAdı	E-68244839-17001-159411.eyp
SdpBilgisi	Kod: 170.01 Ad: Mevzuat İşleri

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

131




## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

### Belge İmzacıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	İdari İşler Başkan V.	Onay	-	Adı SOYADI İdari İşler Başkanı	01.10.2019 19:51:21

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

132

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Belge Parafçaları**

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	Uzman	Paraf	-	-	01.10.2019 09:06:27
Adı SOYADI	Daire Başkanı	Paraf	-	-	01.10.2019 10:41:35
Adı SOYADI	Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü	Paraf	-	-	01.10.2019 14:48:44
Adı SOYADI	Güvenlik İşleri Genel Müdürü	Koordinasyon			01.10.2019 15:34:21

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

133

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Takdim Planı**  
**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

- Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 134



### **Belgenin Çoğaltılması**

**MADDE 29-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan **belgenin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR”** ibaresi konulur ve **yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır.** Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.



### **Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi Ve Alınması**

**MADDE 30-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla **yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması** esastır.

\*\*\*Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla **başka bir iletim mekanizmasıyla** da yapılabilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, **veri depolama araçlarıyla** da iletebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

(3) İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.



### **Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi Ve Alınması**

**MADDE 30-** (4) İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve **e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir.** Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden **ikinci iş gününün sonuna kadar** bildirir.



### **Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi Ve Alınması**

**MADDE 30-** (5) Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, **gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir.** Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları **yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından** temin edilir.

(6) e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları **DETSİS üzerinden paylaşılır.** İdareler, **elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla** diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde **şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür.**

\*\*\*İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından **farklı şifreleme mekanizmaları** kullanabilir.



## Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi Ve Alınması

**MADDE 30-** (7) İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin **şifresini açamazsa** veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen **şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse** bu belgeyi **reddeder** ve durumu şifreli **belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar** kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirimini hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır.

\*\*\*İdarenin bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlandığı kabul edilmiş sayılır.



## Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi Ve Alınması

**MADDE 31-** (1) Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. **Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.**

\*\*\*\*Madde 23.(2) Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

(2) Belge zarflanarak muhatabına iletilindiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde **gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına** kısaltma kullanılmadan yazılır.

Varsa süre ve kişiye özel bilgisi **(ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle** belirtilir.

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**


**Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:**

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		<b>ACELE</b>
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2  
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

141

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**


**Kişiyeye Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği:**

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		<b>KİŞİYE ÖZEL</b> Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2  
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

142

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Kişiyne Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:**

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI İDARİ İŞLER BAŞKANLIğI		<b>KİŞİYE ÖZEL</b> Adı SOYADI  <b>ACELE</b>
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2  
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 143

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Gizlilik Dereceli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:**

*İç Zarf:*

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI İDARİ İŞLER BAŞKANLIğI		<b>GİZLİ</b>
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2  
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

**GİZLİ**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 144





## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Gizlilik Dereceli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:**


*Dış Zarf:*

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER  
BAŞKANLIĞI

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2  
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

145



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

***Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi Ve Alınması***

(3) **“Hizmete Özel” haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır.**

Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla **güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda** da gönderebilir.

(4) İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

146

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

### **Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi Ve Alınması**

(5) İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanacakları etikette/kaşede en az Örnek'te belirtilen unsurlara yer verir.


Etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

#### FİZİKSEL ORTAMDA GELEN BELGENİN ETİKET/KAŞE ÖRNEĞİ

Etiket Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı	
Belgenin Kayıt Sayısı	
Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati	
HAVALE EDİLEN BİRİM/BİRİMLER	
.....	
.....	
.....	

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr147


**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

### **Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi Ve Alınması**

(6) Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

(7) Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; "... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr148


**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Kaşe Örneği:**

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
<b>HAVALE EDİLECEK BİRİM/BİRİMLER</b>		
<b>Gereği</b>	<b>Bilgi</b>	

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

149

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

***Belgenin iade edilmesi***

**MADDE 32-** (1) İdareye **muhatapı olmadığı hâlde elektronik ortamda** güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatapı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilir.

Ancak **asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda**, belge muhataba iletilebilir ve gönderen idareye bilgi verilebilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

(2) İdareye **muhatapı olmadığı hâlde fiziksel ortamda** gelen bir belgenin asıl muhatapı anlaşılıyorsa gönderene **iade edilir**.

Ancak **asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda**, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr


150

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Takdim Planı**  
**BEŞİNCİ BÖLÜM**

- **Çeşitli ve Son Hükümler**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 151

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

***Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre***


**MADDE 33-** (1) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla;

**\*\*süre belirtilmeyen belge taleplerini, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç “beş iş günü”;**

**\*\*süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç “on beş iş günü” içinde yerine getirir.**

**\*\*\*Talebin ulaştığı tarih, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının EBYS’ye giriş kaydının yapıldığı zamanı; fiziksel ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine girdiği zamanı ifade eder.**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 152



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Tekit yazısı**

**MADDE 34-** (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

153



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ**



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü

**ACELE**  
29.08.2019

Sayı : E-69471265-903.04-142006  
Konu : Tekit Yazısı

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA**

İlgi : 29.07.2019 tarihli ve E-69471265-903.04-134867 sayılı yazımız.  
İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan



Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)

Keş Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567

154



### **Uygun Yazılmayan Belgeler**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir.

Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.



### **Düzenleme Yetkisi Ve Kılavuz Hazırlanması**

**MADDE 36-** (1) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca, bu Yönetmeliğin uygulama birliğinin sağlanması ve idari işleyişin verimli yürütülebilmesi amacıyla “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu” hazırlanır ve duyurulur.

(2) **İdareler**, resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla **ek düzenleme yapabilir.**

(3) Bu Yönetmelik ile ilgili eğitim stratejilerini belirlemeye ve koordinasyonu sağlamaya, ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları düzenlemeye **Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı** yetkilidir.



### ***Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat Ve Atıflar***

**MADDE 37-** (1) 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.



### ***EBYS'lerin uyumlu hale getirilmesi***

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulan EBYS'ler, **idarelerce altı ay içinde** bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu hâle getirilir. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulacak olan EBYS'ler, bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu şekilde kurulur.

(2) 30 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin, elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması işlemlerini sağlamak amacıyla yetki verilmiş üçüncü taraf aracılığıyla oluşturulacak kullanıcı hesaplarını temin etmeyen idareler, **bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde kullanıcı hesaplarını temin ederek DETSİS'e kaydeder ve faal olarak kullanımını sağlar.**



## **Yürürlük**

**MADDE 38-** (1) Bu Yönetmelik yayımını takip eden ayın birinci günü yürürlüğe girer.



## **Yürütme**

**MADDE 39-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.






- Fax'la gönderilen yazılara(mesaj) göre hemen işlem yapılmakla birlikte, söz konusu yazı ancak teyidinin yapılmasından **sonra resmi evrak özelliğindedir,**
- Fax' la gönderilen yazıların(mesaj) **beş gün içinde** resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekir.



İç zarf ve Örnekte gösterilen iki suret evrak senedi 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.

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.

 **RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

ÖRNEK: **(GİZLİ YAZILAR İÇİN)**  
**KONTROLLÜ EVRAK SENEDİ**

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

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 163

 **RECEP TAYYİP ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ**



**MESLEKİ YAZIŞMALAR  
DERSİ**

Öğr. Gör. Seyhan DAŞTAN KARADOĞAN  
seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

164



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

- Dersimize ait bu notların hazırlanmasında eserlerinden yararlandığım çok değerli hocalarımıza teşekkürü borç bilirim...

Kaynaklar:

- <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/06/20200610-8.pdf>, 09 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- **Öğr.Gör. Fahri ÖZKAN**, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi
- **Hakan Koç, Menekşe Tarhan Öztoprak Yazışma Teknikleri Örnekler ve Uygulamalar**
- T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2536 Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1507; **Yazarlar Öğr.Gör. Orkun ŞEN, Öğr.Gör. Ünver ÜNLÜ BAYRAMLI Editör Yrd.Doç.Dr. Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR**
- <https://www.btk.gov.tr/kep-e-iliskin-sikca-sorulan-sorular>

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

165



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

## ***Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Nedir?***

Kayıtlı elektronik posta (KEP), yasal olarak geçerli ve teknik olarak güvenli elektronik posta olarak tanımlanmaktadır. KEP, bilinen elektronik postaya ilave olarak elektronik postanın;

- Göndericisi görünen kişi/kuruluş tarafından gönderilip gönderilmediği,
- Alıcıya ulaşip ulaşmadığını ve ne zaman ulaştığı,
- Alıcısı tarafından okunup okunmadığı ve
- İhtiyaç duyulması halinde elektronik postaya yeniden erişilebilmesi ile ilgili delil hizmetlerini sunan bir sistemdir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

166



## ***Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Nereden Alabilirim?***

- Kayıtlı Elektronik Posta hesabı almak için başvurulması gereken **Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcıları Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'nun [internet sayfasında](#)** yayımlanmaktadır.



## ***Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) İle Neler Yapabilirim?***

- KEP sistemiyle resmi, özel ve ticari her türlü belge veya yazı, kurumlar ve şahıslar arasında elektronik posta ile gönderilip alınabilmektedir.
- Başka bir deyişle yasal geçerli olarak elektronik yazışma ve bildirim (beyanname, bildirge, başvuru, bildirim, ihtar, ihbar, vb.) yapılabilmektedir.



## ***Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) İle Neler Yapabilirim?***

- Kurum içi ve kurumlar arası yazışmalar, kamu kurumları ile özel sektör kuruluşları, vatandaşlar (gerçek ve tüzel kişiler) arasındaki her türlü yasal bildirim yapılması, belge gönderilmesi, elektronik fatura gönderilmesi, banka yatırım/kredi/kredi kartı hesap ekstreleri, online alışveriş siparişleri ve diğer her nevi sipariş gönderilmesi/alınması, dilekçe, başvurular, sözleşmeler, ihale teklifleri gibi sayısız alanda kullanılabilir.
- Kâğıt, arşiv, postalama ve işlem maliyetlerinin düşürülmesi ve zaman kayıplarının azaltılmasıyla bürokrasinin daha etkin işlemesine, resmi ve ticari işlemlerin hızlı yapılmasına, ticari faaliyetlerin verimli yürütülmesine ve çevrenin korunmasına yüksek oranda katkı sağlamaktadır.



## ***KEP Kullanmak İçin Elektronik İmza Almam Gerekiyor mu?***

- Kayıtlı elektronik posta sisteminde gönderim yapabilmek için elektronik imza sahibi olunması gerekmektedir.
- Ancak sadece alıcı olarak KEP hesabını kullanacak olan kullanıcıların elektronik imza sahibi olması gerekmemektedir.
- Elektronik imza almak için Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcılara başvurabilirsiniz.



## ***Birden Fazla Kep Hesabı Alabilir Miyim?***

- Evet. Gerçek veya tüzel kişiler aynı veya farklı KEPHS'den birden fazla hesap açabilirler.

**\*\*\*KEPHS: Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcı**



## ***KEP Hesabı Kullanmak Zorunda mıyım?***

- Kayıtlı elektronik posta sistemine ilişkin düzenlemelerde kullanıma ilişkin herhangi bir zorunluluk bulunmamaktadır.
- Ancak Elektronik Tebligat Yönetmeliği'nin "Elektronik tebligat hizmetinden yararlanma" başlıklı 7'nci maddesi uyarınca anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlere, elektronik yolla tebligat yapılması zorunludur.
- Gerçek kişiler ve diğer tüzel kişiler elektronik tebligattan isteğe bağlı olarak yararlanır. Bu hüküm gereği, **tebligat göndermeye yetkili mercilerin ve sermaye şirketlerinin (anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin) KEP hesap sahibi olması zorunludur.**



## ***KEP Hesabı Almanın Maliyeti Nedir?***

- KEP hesabı maliyetleri KEPHS'ler arasında farklılık gösterebilmektedir.
- Fiyat listeleri KEPHS'lerin internet sayfalarından duyurulmaktadır.



## ***KEP Hesabımı Başkasına Devredebilir Miyim?***

- KEP hesapları aktarılamaz veya devredilemez.



## ***KEP Hesabımı Başkasına Kullandırabilir Miyim?***

- Gerçek kişiler KEP hesaplarını yalnızca kendileri kullanabilir.
- **Tüzel kişiler ise** hesaplarını kendi nam ve hesaplarına kullanmak üzere, başvuru sırasında veya daha sonradan **bir veya birden fazla işlem yetkilisi tanımlayabilirler.**



## ***KEP Hesabımın Şifresini Unuttum/Çaldırdım Ne Yapabilirim?***

- KEPHS'lerin çağrı merkezleri aranmak suretiyle konu hakkında destek alınması gerekmektedir.





RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## **KEP Hesabımı Tamamen Kapatmak İstiyorum, Ne Yapmalıyım?**

- KEPHS'ler, KEP hesaplarının kapatılmasına ilişkin talepleri yedi gün yirmi dört saat kesintisiz olarak alınmasını sağlamaktadırlar.
- KEPHS'ler bu talepleri çağrı merkezi ve internet sayfası üzerinden gerekli kimlik doğrulamaları yaptıktan sonra gerçekleştirmektedirler.
- Kullanıma kapatılan KEP hesabından ileti gönderimi ve alımı engellenmektedir.
- Ancak kapatılan KEP hesabı, hesap sahibinin erişebilmesi için **en az üç ay süreyle KEPHS tarafından açık tutulmak zorundadır.**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

177



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## **Halihazırda Kullandığım Herhangi bir E-posta Adresimi (gmail, yahoo mail, Hotmail, mynet mail, kurum maili vb.) KEP Haberleşmesinde Kullanabilir Miyim?**

- Hayır. KEP sisteminden yararlanabilmek için KEPHS'lerin herhangi birinden bir KEP hesabı alınması gerekmektedir.
- KEP sistemi kendi içerisinde kapalı bir sistemdir. Sadece KEP hesap kullanıcılarına ileti gönderebilirsiniz ya da bu kullanıcılardan ileti alabilirsiniz.
- KEP sisteminden diğer standart elektronik posta sistemlerine ileti gönderimi söz konusu olmadığı gibi diğer sistemlerden KEP sistemine de ileti gönderimi mümkün değildir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

178



## ***KEP Rehberinde Kaydımın Olması Gerekliyor mu?***

- Tüzel kişilerin KEP rehberinde bulunmaları **zorunludur**.
- Bireysel kullanıcılar için KEP Rehberinde kayıtlarının bulunması isteğe bağlıdır.



## ***Kullanıma Kapatılan KEP Hesabı Başkasına Tahsis Edilebilir mi?***

- Kullanıma kapatılan bir KEP hesabı yeniden başkasına tahsis edilmez.
- Kullanıma kapatılan KEP hesabı, ancak hesap sahibinin tekrar talep etmesi, bunun için yeniden tahsis başvurusu yapması, kimlik tespiti için gerekli resmi kimlik belgelerini sağlaması ve hesap ücretini ödemesi hâlinde yeniden kullanıma açılabilir.

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

*Vize Sınavından Sorumlu Olduğunuz Konulardır.  
Başarılar Dilerim  
En güzel günler sizlerin olsun  
Teşekkürler...*

*Öğr.Gör. Seyhan Daştan Karadoğan*

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 181

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ



**MESLEKİ YAZIŞMALAR  
DERSİ**

Öğr. Gör. Seyhan DAŞTAN KARADOĞAN  
seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 182



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

- Dersimize ait bu notların hazırlanmasında eserlerinden yararlandığım çok değerli hocalarımıza teşekkürü borç bilirim...

Kaynaklar:

- <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/06/20200610-8.pdf>, 09 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Öğr.Gör. Fahri ÖZKAN, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi
- **Hakan Koç, Menekşe Tarhan Öztoprak** Yazışma Teknikleri Örnekler ve Uygulamalar
- T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2536 Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1507; **Yazarlar** Öğr.Gör. Orkun ŞEN, Öğr.Gör. Ünver ÜNLÜ BAYRAMLI **Editör** Yrd.Doç.Dr. Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

183



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

# RESMİ YAZI TÜRLERİ

1. Dilekçe
2. Tutanak
3. Sözleşme
4. Şartname
5. Müzekkere
6. Tezkere
7. Mazbata
8. Genelge
9. Vekaletname
10. Tekit
11. Form
12. Rapor

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

184



## Dilekçe

- Dilekçe, yurttaşlar tarafından resmi makamlara hitaben yazılmakta ve yurttaşların dileklerini, arzularını, sıkıntılarını ve yapılmasını istediklerini ifade edebilmelerini sağlamaktadır.
- Dilekçe hakkı yalnızca Türkiye Cumhuriyeti yurttaşları için değil, Türkiye'ye de ikamet eden yabancılar için de karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla-kabul edilen bir haktır. Yine düzenlemeden anlaşıldığı üzere, dilekçe hakkı, başvuruçuların yalnızca kendileri ile ilgili değil, kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri için de kullanılabilir.



## Dilekçe yazarken şu hususlara dikkat etmekte fayda vardır:

- Dilekçeler; çizgisiz düzgün, beyaz bir kağıdın tek bir yüzüne yazılır.
- İmkanlar dahilinde ise kolay okunup anlaşılabilmesi için daktilo ya da bilgisayar ile yazılır.
- Böyle bir olanak söz konusu değilse kitap harfleriyle ve mürekkepli kalemle yazılmalıdır.
- Hitap edilen makam, bir diğer deyişle başlık, kağıdın üst kısmından 2 cm. kadar aşağıya, büyük harflerle ve ortaya yazılır.




## **Dilekçe yazarken şu hususlara dikkat etmekte fayda vardır:**

- Adres yazılacak ise adresteki sözcüklerin ilk harfleri büyük yazılır.
- Tarih; gün, ay ve yıl olarak ya başlığın alt kısmına sağ kenara ya da son cümleden sonra yazılır.
- Doğrudan doğruya konuya girilir; dilek ya da şikayet dile getirilir. Eğer anlatılmak istenen olaylar zinciri halinde ise, kısa, özlü, açık ve düzgün ifadelerle bu olaylar ifade edilir.
- Olaylar paragraflar halinde özetlenir. Son paragrafta istek belirtilir.



## **Dilekçe yazarken şu hususlara dikkat etmekte fayda vardır:**

- Dilekçeler “saygılarımla arz ederim.” ifadesiyle bitirilir.
- Son satırın 2-3 satır altına, sağ tarafa ad-soyad yazılıp imzalanır.
- İmzanın hizasına sol tarafa “adres” ve onun altına da dilekçeye eklenen belgeler “Ekler” başlığıyla ve maddelenerek (1, 2, 3...) alt alta yazılır.
- Dilekçeler katlanmadan, buruşturulmadan, kirletilmeden ilgili makama verilir.



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**  
Açıköğretim Fakültesi Dekanlığına

## Dilekçe örneği

04.09.2020

Açıköğretim Fakültesi Kamu Yönetimi Bölümü 3.sınıf öğrencisiyim. 2019-2020 öğretim yılından bugüne kadar almış olduğum derslere ilişkin not bildirim belgesinin tarafıma hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.

imza  
Seyhan DAŞTAN

Adres: Kayı Cad. Bayır Sok.  
No:9/6 ESKİŞEHİR  
Tel: (0 222) 221 00 05

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr189



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**ESKİŞEHİR EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ**  
Pasaport Şube Amirliğine

## Dilekçe örneği

05.10.2020

10 yıl süreli kullanımı olan pasaporta ihtiyacım var. Gerekli belgeler ekte sunulmuştur. Gereğini saygılarımla arz ederim.

imza  
Seyhan DAŞTAN KARADOĞAN

Adres:  
Çalış Cad. Meneviş Sok.  
No:7/4 FETHİYE  
Tel: (0 252) xxx xx xx  
Ekler:  
1. 3 adet fotoğraf  
2. Sabıka kaydı

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr190



## Tutanak (Zabıt)

- Tutanak, TBMM genel kuruldaki görüşmelerin sağlanmasında, yargı organlarında, kurum ve işletmelerin kongre, seminer ve yönetim kurulu toplantılarında ayrıca resmi ve özel kurumların **denetim görevlileri tarafından yasalara, mevzuata aykırı görülen tutum, davranışların ve olayların saptanması halinde düzenlenir.**
- Söz gelimi devlet dairelerinde suç sayılan bir olayın meydana gelmesi, yerel yönetimin denetim elemanlarınca esnaf ve tüccar, sanayicilerin **denetlenmesi sırasında yasa ve mevzuata aykırı tutumların belirlenmesi anında hazırlanan bir belgedir.**
- Ayrıca bir belge, araç gereç ve benzerlerinin teslimi, bunların yetki devri sırasında da tutanak düzenlenir.



## Tutanak (Zabıt)

- Toplantılar için hazırlanan tutanaklar, konuşulan ve alınan kararların tespitini sağlar. Ancak tutanak konuşulan her sözcüğün yazılması anlamına gelmez. Toplantıda yapılan **konuşma ve tartışmaların özlü bir şekilde yazılması gerekir.** Sonra sonuç ve öneriler dikkatle not edilir. Bazı hallerde bir kurumun, birim veya şahsın görüşünü aynen not etmek gerekebilir.
- Toplantı tutanakları toplantılarda geçen konuşmalara ilişkin belgelerdir. Bu nedenle tam, doğru ve önemli konuşmaları içermelidir. Tutanağın dili resmi dildir. Toplantı sona erer ermez tutanak hemen hazırlanmalıdır.





## Tutanak (Zabıt)

- Tutanak mutlaka birden fazla kişi tarafından imzalanmak zorundadır.



## Tutanak (Zabıt)

- Olay tutanakları, olayın ne olduğu, nerede, ne zaman ve nasıl cereyan ettiği, olaya kimlerin ne şekilde karıştığı varsa tanıkların ifadeleriyle birlikte yazılır ve ilgililerce imzalanır.



## Tutanak (Zabit)

- Tutanaklarda hiçbir yorum yapılmaz. Her şey olduğu gibi tarafsız bir biçimde yazılır.
- Tutanaklar, yalın ve açık bir üslupla, sanat yapma kaygısından uzak, kişisel görüş ve yorumlara yer verilmeden yazılır.
- Tutanaklar aksi sabit oluncaya kadar hukuken geçerli belgelerdir.  
\*\*\*Örneğin; hastanede meydana gelen bir kavgada olayın aydınlatılmasına yarayacak iz ve delillere, sanık, mağdur ve tanıklara ait bilgilerin açık olarak belirlenmesi şarttır.



## Tutanak (Zabit)

- Tutanak yazmak için A4 veya A5 kağıdı seçilir.
- 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.
- Tutanak kağıdın sadece bir yüzüne yazılır.
- Eğer tutanak birden fazla sayfaya yazılacak ise sayfanın üst kısmında tutanağın kaçınıcı sayfası olduğu yazı ile belirtilir ve her sayfa altı mutlaka imzalanır.
- Tutanak üzerinde silinti, kazıntı ve ilave yapılmaz.
- Eğer yanlış bir sözcük yazılmışsa, üstü tek çizgi halinde çizilir ve çizilen sözcükten hemen sonra parantez açılarak kaç sözcük çizildiği yazılır ve tutanağı düzenleyen kişilerce paraflanır.
- Tutanakların başında tutanak oldukları belirtilmelidir.



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Tutanak örneği

TUTANAKTIR

15.10.2020

İşletmemizde çalışan kasiyer Nuray ÇAPA 10-14/10/2020 tarihleri arasında arasında 5 (beş) gün süre ile hiçbir mazeret beyan etmeden işe gelmemiş ve sorumluluklarını yerine getirmemiştir.

imza

Elif İŞÇİ

Departman Yöneticisi

imza

Selim ERDOĞAN

Genel Müdür

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

197



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Tutanak örneği

KAYIP EŞYA TUTANAĞI

14.07.2020 tarihinde acil servis nöbeti esnasında saat 23:30 sıralarında ambulansla hastanemize trafik kazası intikal etmiştir. Yaralıların bakımı ve tedavi işlemleri yapılırken servisimize ait ambu cihazının olay sırasında kullanıldığı ancak müdahale sonrasında cihazın yerinde olmadığı acil hemşiresi Ayşe ŞEN tarafından tespit edilmiştir. Yapılan tüm aramalara rağmen ambu cihazının servisimizde olmadığı gözlenmiş olup, hastane polisi konu ile ilgili bilgilendirilmiştir.

İş bu kayıp eşya tutanağı tarafımızdan tanzim edilerek, okunduktan ve doğruluğu anlaşıldıktan sonra imza altına alınmıştır. 15.07.2020 Saat:11:00

İmza

Fatih EKEN

Nöbetçi Doktor

imza

Ayşe ŞEN

Nöbetçi Hemşire

imza

Münevver ULU

Nöbetçi Hemşire

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

198



## Sözleşme

- Sözleşme iki taraf arasında kurulur. Yazılı veya sözlü olabilir. Sözleşme, yetkili taraflar arasında, bir şeyi yapmak veya yapmamak için isteyerek bir vaatte bulunmaktır.
- Yazılı veya sözlü olabilen bu vaat bağlayıcıdır. Kim, nasıl, ne, ne kadar, ne zaman vb. **Sözleşme detayları, sözleşmenin hükümleri veya şartları olarak ifade edilir.**



## Sözleşme

**\*\*\* Sözleşme kavramı yerine, mevzuat ve uygulamada, akit, mukavele, kontrat, anlaşma, bağıt vb. kavramlar da kullanılmaktadır.**



## Sözleşme

- Kural olarak **her konuda** sözleşme yapılabilir; ancak bazı nedenlerle Borçlar Kanunu bu kurala sınırlamalar getirmiştir. Taraflar kural olarak, bir sözleşme yaparken içeriğini ve kapsamını diledikleri gibi belirleyebilirler. Buna **sözleşme serbestisi** denir. Sözleşme serbestisinin sınırları ise şu şekilde belirtilmektedir:
  - Sözleşme, hukuka aykırı olmayan bir vaadi içermelidir.
  - Sözleşmenin konusu kanunun emredici kurallarına aykırı olamaz.
  - Sözleşmenin konusu kamu düzenine aykırı olamaz.
  - Sözleşmenin konusu kişilik haklarına aykırı olamaz.
  - Sözleşmenin konusu ahlaka aykırı olamaz.
  - Sözleşmenin konusu imkansız olamaz.



## Sözleşme

- Sözleşmenin geçerliliği kural olarak belli bir şekil koşuluna bağlanmamıştır. Ancak bazı sözleşmelerin geçerliliği belli bir şekilde yapılmış olmalarını gerektirir. Sözleşme bu şekilde yapılmadıkça sözleşme hüküm ifade etmez. Bu taktirde şekil, bir geçerlilik şartı olarak karşımıza çıkar.
- Örneğin; trafiğe kayıtlı bir aracın satışı noter önünde; tapuya kayıtlı bir evin satışı tapu memuru önünde yapılmadıkça geçerli sayılmaz. Kanun belli bir şekil koşulu aramadığında, taraflar sözleşmeyi diledikleri şekilde isterlerse yazılı isterlerse sözlü yapabilirler. Ancak sözleşmenin yazılı şekilde yapılmasında birçok yarar bulunmaktadır.



## Sözleşme

Sözleşmenin yazılı olmasının yararları şunlardır:


- Taraflar yapacakları sözleşme üzerinde daha fazla düşünürler.
- Taraflar sözleşmenin kapsamını daha iyi bilirler.
- Tarafların hak ve yükümlülükleri sözleşmede yer aldığından taraflar arasında daha az anlaşmazlık çıkar.
- Taraflar sözleşmeden yer alan konuları daha kolay ispat ederler.
- Anlaşmazlıklar azalacağı ve ispat kolaylaşacağı için mahkemelerin iş yükü azalır veya kolaylaşır.



## Sözleşme

Sözleşme yazımında şunlara dikkat edilmelidir:

- Yeteri kadar açık ve anlaşılır olmalıdır
- Yazım kurallarına uyulmalıdır.
- Sözleşmenin türüne göre, sözleşmede bulunması gereken tüm hususlara yer verilmelidir.
- Gereksiz ayrıntılardan kaçınılmalıdır.
- İlgili yasa, hüküm ve kavramlarına uyulmalıdır.
- Tarafların amaç ve istekleri yeterince gözetilmelidir.
- Tarafların hak ve yükümlülükleri tam ve anlaşılır şekilde açıklanmalıdır.

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

## Sözleşme Örneği

..... SÖZLEŞMESİ

Taraflar ..... adresinde ikamet eden Neval OKAN  
ile ..... ikamet eden Kasım AKBAŞ  
arasında konusu..... olan sözleşme imzalanmıştır.

Bu sözleşme gereğince,

1.Neval OKAN .....'yı gerçekleştirecek.

2.Kasım AKBAŞ ..... haklara ve yükümlülüklerine  
sahip olacaktır. 19/12/2012

İmza Neval OKAN	İmza Kasım AKBAŞ
--------------------	---------------------

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

205

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

## Şartname

- Şartname bir işin yapılmasıyla ilgili işi yaptıran kişi veya kurum ile işi yapan kişi veya kurum arasındaki karşılıklı kabul edilen şartları gösteren bilgidir. Şartname genellikle sözleşme ile birlikte yazılır.
- Sözleşmenin hangi şartlarda gerçekleşeceği şartnamede belirtilir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

206



## Müzekkere

- Yargı makamının bir kararın yerine getirilmesi konusunda, belli bir makama yazdığı yazılara müzekkere denir.
- Örneğin belli bir yargılama esansında, nüfus kayıt örneğine ihtiyaç duyulduğunda, mahkeme bu belgeyi ilgili nüfus müdürlüğüne yazacağı bir müzekkere ile getirecektir. Müzekkereyi herhangi bir yazıdan ayıran özelliği, mahkemenin belli bir dava ile ilgili olarak bir kararın yerine getirilmesini ilgili kurumdan istemek için yazılmasıdır. Müzekkere sözcüğü “bildirme, bildirilme” anlamındadır; bir işlemi yapılmasının bildirilmesi kastedilmektedir.



## Müzekkere

**\*\*\*\*Kendisine müzekkere yollanan kurum bunun gereklerini yerine getirmelidir. Gecikme olması halinde tekit yazısı yollanır.**

- Müzekkereyi alan kurum ya da kuruluş, müzekkerenin gereğini yerine getirmiyorsa ilk müzekkereyi yollayan yargısal makam üç kere “tekit” yazısı yazacaktır. Üç tekitin sonucunda ilgili kurum ya da kuruluş hâlâ müzekkerenin gereğini yerine getirmekten kaçınıyorsa savcılığa suç duyurusunda bulunulacaktır.





## Müzekkere

- Müzekkere yazımında genel resmi yazışma kurallarının gözetilmesi esastır. Bu çerçevede müzekkereyi hazırlayan yargısal makamın, müzekkereyi yönlendiği muhatabın ve müzekkereyi içeriğinin belirtilmesi gerekir. Müzekkereyi içeriği konuya bağlı olarak değişiklik gösterebilir.



## Müzekkere Örneği

Tutuklama kararını veren mahkeme	:			
Esas veya sorgu numarası	:			
C Başsavcılığı soruşturma numarası	:			
<b>Saniğin</b>				
T.C. Kimlik No	:			
Adı Soyadı	:			
Baba Adı	:			
Ana Adı	:			
Doğum Tarihi ve Yeri	:			
<b>Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer</b>				
İl/İlçe	:			
Mah/Köy	:			
Cilt No	:			
Aile Sıra No	:			
Sıra No	:			
<b>Adres ve Telefonu</b>				
İkametgah	:			
İş Yeri	:			
Şüpheli veya Saniğe İsnat Olunan Suçu	:			
Suç Tarihi	:			
Suç Yeri	:	İl..... İlçesi..... Mah/Köy.....		
Filinin Kazanda Hükme Bağladığı Maddeler	:			
Tutuklama Sebebi	:			
CMK'nun 100. maddesi hükmüne göre yukarıda yazılı sebeplerden dolayı tutuklanmasına karar verilmiş olan ..... için müzekkere dir. ....				
Katıp	:	Hakim		
	:	Sicil, Mühür, İmza		
NOT: Müzekkereyi bir nüshası öncelikle suçun işlendiği yer güvenlik kuvvetine gönderilecektir. Yabancı uyruklu ise vuruğu ve pasaport seri numarası yazılır.				



## Tekit

- “Tekit” sözcüğü hatırlatma, sağlamlaştırma, pekiştirme, vurgulama gibi anlamlar içermektedir. Resmi yazışma esasları çerçevesinde tekit, daha önce yazılıp gönderilmiş resmi yazıya bir karşılık alınamaması ya da bu yazının gereklerinin yerine getirilmemesi durumunda, **önceki yazıyı anımsatmak ya da yinelemek anlamında yazılan yazıdır.**
- **Üç kere yollanan tekit yazısına rağmen resmi yazının gereği yerine getirilmemişse suç duyurusunda bulunulur.**



## Tekit Yazısı Örneği

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Bağ-Kur ..... İl Müdürlüğü (Devredilen)

Sayı : B.13.1.BKG  
Konu : Çabuklaştırma/Tekid

.....  
.....  
.....

Sigortalının adı soyadı :  
Bağ-numarası :

Çabuklaştırılması istenilen/tekid  
edilen yazının  
Tarihi :  
Numarası :  
Konusu :

Yukarıdaki yazımız cevabının çabuklaştırılmasını/acele verilmesinin teminini ..... nci defa tekitden arz/rica ederiz.

imza  
seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

imza



## Tezkere

- Genellikle iki tarafın konu hakkında yeterli bilgi sahibi olmaları halinde ve genellikle aynı şehirde bulunan resmi kurumlar arasında başvurulan bir iletişim yöntemidir.
- **Bir mahkemenin, diğer bir mahkemeye bir tanık veya sanıktan ifade alınması için yazdığı kısa yazı tezkere olarak ifade edilir.**
- Tezkereyi hazırlayacak iki kurum tarafından da ifadenin nasıl alınacağı, yazı içerisinde nelerin bulunacağı ve belgenin nasıl düzenleneceği bilinir.



### Tezkere Örneği

T.C.  
ŞİŞLİ  
..... İCRA MÜDÜRLÜĞÜ  
DOSYA NO: 2006/...E  
..... İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE  
Hakkında icra takibi yapılan aşağıda isim ve adresi yazılı şahıs adına çıkartılan tebligat adres yetersizliği ve adresi terk nedeni ile bila tebliğ iade edilmiştir. Adı geçen şahsın tebligata yarar açık adresinin mahallinde yapılacak araştırma neticesinde tahkiki ve tespiti ile memuriyetimize bildirilmesi rica olunur.  
.../.../...  
İcra Müdürü  
Adres Tahkikatı Yapılacak Şahıs :  
NOT: Adresin yetki alanımız dışında olması halinde tezkerenin yetkili emniyet müdürlüğüne gönderilmesi rica olunur.



## Mazbata

- Resmi kurumların hukuksal bir olayı belgelemek için yazdıkları yazılara mazbata denir. Mazbata bir hükmü, bir kararı veya herhangi bir işin tasdikini bildiren konularda yazılır.
- Milletvekili seçimlerinden sonra milletvekillerinin seçilmelerinin yasalara uygun olduğunu göstermek amacıyla, Yüksek Seçim Kurulu tarafından vekilliklerini teyit amacıyla da mazbata verilmektedir.



## Mazbata Örneği

### 25.DÖNEM MİLLETVEKİLİ MAZBATASI

10.11.2003

İLİ: ..... (-) Numaralı Seçim Çevresi

2839 sayılı Milletvekili Seçimi Yasası gereğince çevremizde yapılan seçim sonunda .....'nın milletvekili seçilmiş olduğunu gösterir tutanak Kurulumuz tarafından Yüksek Seçim Kuruluna gönderilerek bir örneği de kendisine verilmiştir.

İmza	imza	imza
Başkan	Üye	Üye
Ahmet YILMAZ	Hasan ÖZTÜRK	Ahmet ASLAN
Hakim	Hakim	Hakim



## Genelge

- Bir konunun açıklanması, uygulamalarda birliğin sağlanması, yeni kararların duyurulması ve benzer amaçlarla **üst makamların kendi alt birimlerine** yazdıkları yazılara genelge denir.
- Genelge, kuruluşlarda görevli tüm çalışanların, bazen de belli bir kesimi ilgilendiren konularda hazırlanan, açıklayıcı, uyarıcı, öğretici, bilgi verici nitelikte bir genel yazıdır.



## Genelge

- Herhangi birine imza yetkisi verildiği veya kaldırıldığının duyurulması gibi. **Bu yazışma türü grup yazışma türüdür.** Hitap kısmında her alıcının tek tek ad ve adresini belirtmek yerine, “Tüm...” gibi genel bir hitap kullanılır ya da sadece “GENELGE” yazılır.

**\*\*\*Genelge karşılığında herhangi bir yanıt istenmez. İlgili genelgedeki kural ve ilkelere her çalışanın uyması istenir.**



## Vekaletname

- Bir kişinin vekil tayin ettiği bir başka kişinin vekaletini belgelendirmek için noter tarafından düzenlenip onaylanan belgeye vekaletname denir.
- Vekil olan kişi, vekaletnamede yazılı olan işleri vekaleti veren adına ve vekil sıfatıyla yerine getirir.



## Vekaletname Örneği

### VEKALETNAME

Türk Telekomünikasyon A.Ş. için TTNET ADSL Abone Başvuru Formunu doldurarak imzalamaya ve TTNET Abonman Sözleşmesi imzalamaya, sözleşme koşullarını kabule, her türlü ücret, vergi, resimleri ödemeye ve giderlerini yatırmaya, fazla yatırılanları geri almaya, istenilen belgeleri temin edip vermeye, yazışmalar yapmaya, fesih etmeye, adıma TTNET ve ADSL İnternet Aboneliği için para yatırmaya, yasalar, yönetmelik, genelgeler ve Türk Telekomünikasyon A.Ş. tarafından alınan kararlar gereğince yetkili merciler nezdinde benim yapmam gereken tüm işlemleri ve başvuruları benim adıma yapmaya, yürütmeye ve imzalamaya yetkili olmak ve bu yetkilerin tamamı veya bir bölümü ile başkalarını vekil tayin ve azletmeye izinli ve yetkili bulunmak üzere, Sayın Tamer YÜKSEL ve Sayın Barış ÖZSALTIK'I münferiden ifaya yetkili olmak üzere vekil tayin ettim.

Vekaleti veren  
İbrahim SOLAK  
İmza

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ



“Rize dışında yaşayan, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi’nden mezun olan bir öğrenci diplomasını almak istediğinde Rize’ye gelmesine gerek kalmadan.....ile alabilir.”

Söz konusu bilgiye göre boşluk bırakılan yere gelmesi en uygun resmi yazı türü hangisidir?

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

221

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Form

- Formlar; bilgilerin toplanması, kayıt edilmesi, gruplandırılması, kullanılması, transferi ya da yayınlanabilmesi gibi amaçlarla hazırlanan ve üzerinde sorular ve bunların cevaplandırılması ile bazı kayıt değerlendirme ya da işlemlerin yapılabilmesi için boşluk bırakılan kağıt, defter ve kartonlardır.
- **Form, sabit bilgilerin üzerine basılı olarak hazırlandığı ve içerdiği özel boşluklara çeşitli bilgilerin girildiği matbu bir belgedir.**
- Kurum ve kuruluşlar aynı konuda sürekli olarak yazılan yazılar için oluşturulan formları yaygın olarak kullanırlar.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

222



## Form


- Her kurum kendi ihtiyacına göre form hazırlar. Bunlar fotokopi yoluyla veya matbaada basılarak çoğaltılır ve kullanılır.
- Sigorta ve bankacılık gibi pek çok hizmet örgütünde formlar, kullanılan kayıtların yaklaşık % 75'ini oluşturur. Dolayısıyla formların dikkatle ve istenen verilerin önceden belirlenmiş amaçlara uygun olarak akışını sağlayacak biçimde tasarlanması çok önemlidir.



## Form

- Tüm resmi dairelerce kullanılan genel nitelikteki formlar Devlet Malzeme Ofisi tarafından hazırlanarak dağıtılır.





## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu  
Ankara İli Kamu Hastaneleri Birliği 2. Bölge Genel Sekreterliği  
Ankara Araştırma Eğitim ve Arayışma Hastanesi

### TIBBİ MÜŞAHADE MUAYENE KAÇIDI FORMU

Doküman No	KLN.FB.002	Yayın Tarihi	01.10.2010	Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-	Revizyon Tarihi	-	Revizyon No	09

Arşiv No. : ..... Bölüm Kayıt No. : .....

Hasta Kabul No : ..... Giriş Tarihi : .....

Bölümü : ..... Çıkış Tarihi : .....

Hastanın Adı-Soyadı : ..... Mesleği : .....

Yaşı : ..... Adresi : .....

Tanı : ..... Sonuç : .....

Bölüm Sorumlusu : ..... Asistan : .....

Giriş (kaçıncı olduğu) :  1.  2.  3.  4.  5.

Esas Yakınması : .....

Soy Geçmişi : .....

Öz Geçmişi : .....

**SİSTEMLERİN SORGULANMASI**

Baş : .....

Göz : .....

K.B.B. : .....

Solumun : .....

Kalp ve Dolaşım : .....

Sindirim : .....

Ürogenital : .....


Ruh ve Sinir : .....

Metabolizma : .....

Sosyal durumu : .....

ÖYKÜSÜ : .....

225



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ  
BİYOKİMYA LABORATUVARI RUTİN İSTEK FORMU  
C- BLOK

DOKÜMAN KODU	GN FR.561
YAYIN TARİHİ	10.05.2012
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	-
SAYFA NO	1

Tel No: 2236000 / 6312

KOD : 10

İsteme Tarihi: .../.../200...

Adı Soyadı : ..... Bölüm Kodu : .....

Yaş-Cinsiyet: ..... Protokol No : .....

Ön Tanı : ..... Bilgisayar No : .....

Acil Servis : (.....)

Tanı Öncesi İşlemler : (.....)

Paket : (.....)

Risk Faktörü : (.....)

Eşlik eden Hasta : (.....)

Pakete Dışına Ait Komplikasyon : (.....)

Pakete ait komplikasyon : (.....)

*Yukarıda işlemlerin sadece bir tanesi işaretlenecektir.*

Dr. Adı Soyadı : .....

Dr. Kaşe imza : .....

BARKOD ETİKETİ

HİZMET TALEPLERİ			
DIABET PANELİ	DİĞER TESTLER	ILAÇ DÜZEYLERİ	SPOT İDRAR TETKİKİ
<input type="checkbox"/> 001 Glukoz (AKŞ)	<input type="checkbox"/> 194 Homosistein	<input type="checkbox"/> 106 Digoksin	<input type="checkbox"/> 178 Tam İdrar + Mikroskopi
<input type="checkbox"/> 002 Tokluk Kan Glukoz	<input type="checkbox"/> 041 Asit Fosfataz	<input type="checkbox"/> 089 Fenitoin	<input type="checkbox"/> 109 İdrar tetkiki (sitrip ile otomatik)
<input type="checkbox"/> 072 HbA1c	<input type="checkbox"/> 043 Prostatik AP	<input type="checkbox"/> 105 Fenobarbital	<input type="checkbox"/> 278 Glukoz
<input type="checkbox"/> 004 Fruktozamin	<input type="checkbox"/> 039 Amilaz	<input type="checkbox"/> 067 Lityum	<input type="checkbox"/> 273 Üre
<input type="checkbox"/> 003 OGTT	<input type="checkbox"/> 040 Lipaz	<input type="checkbox"/> 090 Valproik asit	<input type="checkbox"/> 250 Ürik Asit
<input type="checkbox"/> 238 Gebelik OGTT	<input type="checkbox"/> 032 Kolinesteraz	<input type="checkbox"/> 091 Karbamazepin	<input type="checkbox"/> 107 Kreatinin
<input type="checkbox"/> 999 KARACİĞER PANELİ	<input type="checkbox"/> 037 Demir	<input type="checkbox"/> 153 Teofilin	<input type="checkbox"/> 245 Protein
<input type="checkbox"/> 023 Total Protein	<input type="checkbox"/> 038 Demir Bağlama Kapasitesi	<input type="checkbox"/> 082 Salsilat	<input type="checkbox"/> 246 Mikroalbumin
<input type="checkbox"/> 024 Albumin	<input type="checkbox"/> 051 Transferrin	<input type="checkbox"/> 230 Takrolimus	<input type="checkbox"/> 075 Sodyum
<input type="checkbox"/> 025 Total Bilirubin	<input type="checkbox"/> 034 Çinko	<input type="checkbox"/> 045 Siklosporin	<input type="checkbox"/> 088 Potasyum
<input type="checkbox"/> 026 Direk Bilirubin	<input type="checkbox"/> 035 Bakır	<input type="checkbox"/> 066 Metotreksat	<input type="checkbox"/> 350 Kalsiyum
<input type="checkbox"/> 031 GGT	<input type="checkbox"/> 112 Amonyak	<b>BOS ANALİZİ</b>	
<input type="checkbox"/> 029 AST (SGOT)	<input type="checkbox"/> 036 Laktat	<input type="checkbox"/> 047 Glukoz	<input type="checkbox"/> 270 Klor
<input type="checkbox"/> 030 ALT (SGPT)	<input type="checkbox"/> 111 Osmolarite	<input type="checkbox"/> 046 Protein	<input type="checkbox"/> 271 Fosfor
<input type="checkbox"/> 028 ALP	<b>SPESİFİK PROTEİNLER</b>		<input type="checkbox"/> 272 Magnezyum
<input type="checkbox"/> 997 LİPİD PANELİ	<input type="checkbox"/> 096 CRP	<input type="checkbox"/> 084 Sodyum	<input type="checkbox"/> 176 Osmolarite
		<input type="checkbox"/> 085 Potasyum	<input type="checkbox"/> 244 Pridinolin + Deoksipridinolin

seyhan.dastan@erugon.edu.tr

226



## Form

Formların yararlarını şu şekilde belirtebiliriz:

- Formlar büro işini basitleştirir ve standardize ederler.
- Zaman, emek ve maliyet tasarrufu sağlarlar.
- Formlar sayesinde etkili bir yazılı iletişim ağı kurulur.
- Formlar aynı zamanda bir rapor niteliği taşır.
- Bilgileri sadeleştirir.
- Bilgilerin stoklanması ve gerektiğinde başvurulması için yardımcı olur.
- Kontrollerin kolaylıkla yapılmasını sağlar.



## Form

- Formlar kağıt üzerine elle doldurulan formlar ile bilgisayar ekranında doldurulan elektronik formlar olmak üzere ikiye ayrılabilir.
- Bilgisayarların giderek yaygınlaşmasıyla birlikte, kağıda basılı “matbu form”lar yerlerini elektronik formlara bırakmaya başlamıştır. Ancak kağıt formlarda halen kullanılmaktadır.



## Form

- *Kağıt üzerine hazırlanan formlar:* Kağıt üzerine hazırlanan formlar üçe ayrılır:
- **Kopya sayısına göre;** tek yapraklı formlar, set halinde formlar (çok kopyalı formlar); Karbonlu formlar, sürekli formlar olarak sınıflandırılır.
- **Tasarımlarına göre ise formlar;** çizgi formlar, kutu formlar, yazışma formları, karma formlar olarak sınıflandırılır.
- **Üzerlerindeki veriyi işleme yöntemlerine göre ise formlar;** optik işaret tanıma, manyetik mürekkep karakterleri tanıma, optik karakter tanıma sistemlerine göre hazırlanmış formlar olarak sınıflandırılır.



## Form

- *Bilgisayar ekranında doldurulan elektronik formlar:* Günümüzde otel rezervasyonundan, çiçek siparişine, süpermarket alışverişlerine kadar pek çok işlem artık internet ortamında yapılmaktadır. Hatta iş başvurularını da internetten yapabiliyor, herhangi bir dergiye internet üzerinden abone olabiliyoruz. Bütün bu işlemleri yapabilmek için bazı formların doldurulması gerekmektedir.
- Bu formlar, bilgisayar ortamında oluşturulan, bilgisayar ortamında dağıtılan, işlenen ve depolanan formlardır.



## Form

- Bilgisayar ortamında doldurulan formlar ve elektronik formlar Word ortamında hazırlanacağı gibi HTML ile de hazırlanabilir.
  - *HTML'nin açılımı HyperText Markup Language'dir. HTML; kullanıcılarına browserler tarafından görüntülenebilen web sayfaları tasarlama imkanını sunan bir programlama dili ya da metin biçimlendirme dili olarak tanımlanabilir.*
- Formlar HTML kullanarak web sayfanızı ziyaret edenlerle temas kurmanızı sağlar. Formlar yoluyla sayfanızı ziyaret eden kişilerin herhangi bir konuda görüşlerini alabilir; veya hazırladığınız bir formla ziyaretçilerin kişisel bilgilerini isteyebilirsiniz.



## Form


- Web sayfalarında kullanılan formlar, web sayfalarını daha interaktif hale getirirler. Bu tür formlarda kullanıcının çeşitli eylemlerden birini yaparak girdi sağlamasına izin veren HTML komutlarından oluşan bir tasarım yapılır.
- Kullanıcılar bir grup radio butonundan birinin üzerine tıklayabilirler, bir ya da birden fazla işaret kutusunu işaretleyebilirler; daha önceden tanımlanmış bir listeden bir öğeyi seçmek için mönüyü açabilirler ya da bir metin alanına gereken veriyi girebilirler. Tüm verileri giren kullanıcılar daha sonra buton üzerine tıklayarak, formu tamamladıklarını onaylarlar ve bu veriler web sayfasına sunan server'e gönderilir.

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Form

- Elektronik bir form tasarlanırken öncelikle formda hangi alan türlerinin yer alacağı ve hangi otomatikleştirilmiş özelliklerin eklenebileceği kararlaştırılmalıdır.
- Daha sonra bunlar tablo kullanarak, çerçeve eklenerek ya da basit bir şekilde metin girilerek ya da alan eklenerek, kısacası çeşitli biçimlendirme araçlarıyla düzenlenebilir.
- Form alanları, kullanıcı bir alanı her tıkladığında veri girme seçenekleri, yönergeler ve diğer bilgileri göstermek için tanımlanır. Tanımlanabilecek form alanlarından bazılarını örnek olarak; onay kutusu, metin alanı, açılır form alanı ve şifre giriş (password) alanı gösterilebilir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr233

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

Bugün derste öğrendiğiniz, önemli gördüğünüz konulardan birini yazın.

Genelge ve Formlar

---

Kendinizi bugünkü derse hazır hissediyor muydunuz?

Evet

Hayır

Seçimi temizle

Sizce bugünkü ders nasıl daha verimli hale getirilebilir?

Ders saati uzatılarak

Ders saati azaltılarak

PowerPoint sunum yapılarak

Cinsiyetiniz?

Seçin

Kadın

Erkek

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr234



## Form

- Form hazırlanırken çeşitli hususlara dikkat etmek gerekir:
- Formun hangi kuruluşa ait olduğu formun üst kısmına ilgili kurumun ismi yazılarak belirtilmelidir: “Ulaştırma Bakanlığı”; “Personel Müdürlüğü” gibi.
- Formun üst kısmında bir başlığı olmalıdır. Bu başlık formun hangi iş için kullanılacağını belirtir. “Memurlar İçin Yıllık İzin İstek Formu” gibi.
- Formdaki sorular tutarlı bir sıra izlemelidir. Örneğin adı, soyadı, baba adı, anne adı gibi.
- Uluslararası standartlara göre kabul edilen A, B, C standart boy kağıtlar kullanılmalıdır.
- Formda bilimsel, hukuksal, tıbbi ya da teknik sözcüklere yer verilmemelidir. Bu tip sözcükleri herkesin bilmesi olağan değildir.
- Formun doldurulmasına ve kullanılmasına ilişkin bir “Açıklama” bulunmalıdır.
  - Yazıların yazılacağı, kayıtların yapılacağı ve cevapların verileceği boşluklar, satır araları ve sütunlar soru ya da cevaplama için uygun ve yeterli genişlikte olmalıdır.



## Form

- Form görüntü olarak karmaşık olmamalı; ilk bakışta “kolay doldurulabilir” duygusu yaratmalıdır.
- Sorular formu dolduranın kolayca anlayıp doğru cevap verebileceği biçimde olmalıdır.
- Formun en alt kısmında formun ilk kullanılmaya başlandığı tarih, formun numarası, stok numarası, formun son basıldığı tarih ve kaç adet basıldığına ait bilgiler bulunmalıdır. (Matbu formlar için)
- Form daktilo makinası ile doldurulacaksa çizgiler ve cevap boşlukları makina aralığı ve harf genişliği göz önünde tutulmalıdır.



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:	RTEÜ.FR.0015
Yayın Tarihi:	19.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

### Ders Kayıt Form Örneği

Derse Kayıt Formu

T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
..... Dekanlığı/Müdürlüğü


20...-20... Eğitim - Öğretim Yılı ..... Yayınlında aşağıda belirttiğim mazeretimin nedeniyle derse kayıdı yapamadım.  
Ders kaydımın yapılmasını arz ederim. .... / ..... / 20.....

Adı-Soyadı	
Programı	
Öğrenci No	
Cep Tel.	
e-posta	

Öğrenci İmza .....

seyhan.dastan@ertugan.edu.tr

237



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:	RTEÜ.FR.0015
Yayın Tarihi:	19.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

### Ders Kayıt Form Örneği

DERSE KAYIT YAPAMAMA NEDENİ


Ekler: 1.....  
2.....

KAYIT YAPILACAK DERS / DERSLER

Sıra No	Dersin Kodu	Dersin Adı	Ders Saati


seyhan.dastan@ertugan.edu.tr

238



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ


### Ders Kayıt Form Örneği

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	Derse Kayıt Formu	Döküman No:	RTEÜ.FR.0015
		Yayın Tarihi:	19.07.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2

<b>TOPLAM SAAT</b>			

Uygundur/Uygun değildir  
.....  
Danışman Öğretim Elemanı  
.....

Uygundur/Uygun değildir  
.....  
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı  
.....



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

### Başvuru Form Örneği

<p>Ad Soyad: * <input type="text"/></p> <p>E-Posta Adresi: * <input type="text"/></p> <p>Telefon (GSM): <input type="text"/></p> <p>Web Adresiniz: <input type="text"/></p> <p>İkamet Adresi: * <input type="text"/></p> <p>Doğum Tarihi: * <input type="text"/></p> <p>Eğitim Durumu: * <input type="text"/></p>	<p>Başvuru için çalışma şekli: <input type="text"/></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"><p>Tam zamanlı</p><p>Yarı zamanlı</p><p>Freelance</p></div> <p><a href="#">Değişiklikleri Kaydet</a></p> <p><small>All etiket girin</small></p> <p>Ekleme istediklerinizi: <input type="text"/></p> <p>Dosya Ekle <input type="text"/> Dosya Seç Dosya seçilmedi</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Formu Gönder"/></p>
---	--

seyhan.dastan@erd





## Rapor

- Raporlar, incelenen ve araştırılan herhangi bir konunun, ayrıntılı olarak, belli şekil şartlarına göre yazıldığı ve ilgili kişilere sunulduğu yazılardır:
- Sağlık bakanlığı müfettişlerinin bir hastaneyi inceleyip, izlenimlerini ve bulgularını yazdıkları belge bir rapordur. Yüksek lisansını bitirme aşamasında yazılan bitirme tezi de rapordur ancak bu raporların içeriği, biçimi ve şekli birbirinden farklıdır.





# RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ



## MESLEKİ YAZIŞMALAR DERSİ

Öğr. Gör. Seyhan DAŞTAN KARADOĞAN  
[seyhan.dastan@erdogan.edu.tr](mailto:seyhan.dastan@erdogan.edu.tr)

243



### RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

- Dersimize ait bu notların hazırlanmasında eserlerinden yararlandığım çok değerli hocalarımıza teşekkürü borç bilirim...

Kaynaklar:

- <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/06/20200610-8.pdf>, 09 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Öğr.Gör. Fahri ÖZKAN, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi
- Hakan Koç, Menekşe Tarhan Öztoprak Yazışma Teknikleri Örnekler ve Uygulamalar
- T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2536 Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1507; **Yazarlar** Öğr.Gör. Orkun ŞEN, Öğr.Gör. Ünver ÜNLÜ BAYRAMLI **Editör** Yrd.Doç.Dr. Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR

[seyhan.dastan@erdogan.edu.tr](mailto:seyhan.dastan@erdogan.edu.tr)

244



## İŞ YAZILARININ BÖLÜMLERİ

- İş yazılarında bölümler temel olarak ana ve ikinci derece bölümler olmak üzere ikiye ayrılır. İş yazılarının tümünde belirtilen bu bölümlerin bulunması zorunluluğu yoktur. Bu nedenle, tüm bölümlerin bulunmadığı bir iş yazısı kurallara göre düzenlenmemiş demek yanlış olur. Şimdi sırasıyla söz konusu bölümleri inceleyelim.
- **Ana Bölümler**
- Ana bölümler şunlardır:
- Başlık
- Sayı
- Tarih
- Adres
- Hitap
- Paragraf
- Metin
- İmza
- Paraf



## Başlık

- Yazıyı gönderen kuruluşa ait bilgileri kapsar: şirket adı, unvanı, iletişim adresi, telefon, faks numarası, eposta ve elektronik ağ adresi, şirket logosu vb.
- Başlık, kağıda basılı (matbu) olur ve kağıdın üst bölümünde yer alır.
- Başlığı basılı kağıtlara “başlıklı (antetli) kağıt” denir.
- Şirketin iletişim bilgileri kağıdın alt bölümüne de yazılabilir.

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Başlık**

**Digitalurk**

Digital Platform İletişim Hizmetleri A.Ş.  
Yıldız Caddesi No:34 Polat Tower  
Beşiktaş 34353 İSTANBUL  
Tel: +90 (212) 326 00 99

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 247

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Başlık**



iletisim@turktelekom.com.tr  
Tel: 444 1 444 Faks: 0 312 306 07 32  
Türk Telekomünikasyon A.Ş. Turgut Özal Bulvarı 06103  
Aydınlıkevler ANKARA

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 248

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Başlık**




**Türkiye Petrolleri A.O.**

Söğütözü Mahallesi 2180. Cadde No:86 06100 Çankaya ANKARA

Web: [www.tpao.gov.tr](http://www.tpao.gov.tr) e-posta: [tpaocc@tpao.gov.tr](mailto:tpaocc@tpao.gov.tr)


Tel: 312 207 20 00 Faks: 312 286 90 00

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 249

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Sayı**

- Şirketin dosyalama sistemine göre verilen kayıt ve dosya numarasıdır.
- Sayı başlığın iki satır aşağısına ve sol marjdan başlanarak yazılır.



iletisim@turktelekom.com.tr

Tel: 444 1 444 Faks: 0 312 306 07 32

Türk Telekomünikasyon A.Ş. Turgut Özal Bulvarı 06103

Aydınlıkevler ANKARA

Sayı : 425.Kİ/0654

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 250



## Tarih

- Yazının gönderildiği günü belirten bölümdür. Tarih;
- Başlığın sol satırından iki satır aşağıya “sayı”nın hizasına ve sağ marjda yazılır.
- Yazının yazıldığı il, ayın hangi günü olduğu (rakamla), ay (yazıyla ve kısaltma olmaksızın), yıl(rakamla ve kısaltma yapılmaksızın) belirtilir.
- İl adından sonra virgöl konur.



## Tarih



iletisim@turktelekom.com.tr

Tel: 444 1 444 Faks: 0 312 306 07 32

Türk Telekomünikasyon A.Ş. Turgut Özal Bulvarı 06103

Aydınlıkevler ANKARA

Sayı: 425.Kİ/0654

Eskişehir, 15 Şubat 20..



## Adres

- Yazının gönderileceği şirketin veya kişinin bulunduğu yeri belirten bölümdür.
- Adres, tarihten veya varsa “konu”nun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre ayarlanmak üzere 3-15 satır atlanarak yazılır.
- Adresin bütün satırları sol marjdan başlar.
- Birinci satırına şirketin adı ya da kişinin adı ve soyadı yazılır.
- Kişilerin ad ve soyadının başına “Sayın” sözcüğü eklenir.
- İkinci satıra kişinin görev yaptığı şirket ya da şirketin adresi yazılır.
- İl adı, en alta sol marjdan başlanarak yazılır.



## Adres



iletisim@turktelekom.com.tr

Tel: 444 1 444 Faks: 0 312 306 07 32

Türk Telekomünikasyon A.Ş. Turgut Özal Bulvarı 06103

Aydınlıkevler ANKARA

Sayı: 425.Kİ/0654

Eskişehir, 15 Şubat 20..

Sayın Nuran Başpınar

Eriñ Mah. Önder Sitesi B Blok No:4

Yenimahalle/ANKARA



## Hitap

- Hitap yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir.
- Bu bölüm adresten sonra üç satır atlanarak ve sol marjdan başlanarak yazılır.
- Hitaptan sonra virgül konulur.
- Kişiye hitaplarda “Sayın” sözcüğünden sonra kişinin soyadı yazılır.
- Kişinin unvanı varsa soyadından önce unvanı da yazılır.
- Genel hitaplarda kişi adı belirtilmeyerek “Sayın Müşterimiz”, “Sayın Abonemiz”, “Sayın Üyemiz” gibi hitaplar yazılabilir.



## Hitap



iletisim@turktelekom.com.tr  
Tel: 444 1 444 Faks: 0 312 306 07 32  
Türk Telekomünikasyon A.Ş. Turgut Özal Bulvarı 06103  
Aydınlıkevler ANKARA

Sayı: 425.Kİ/0654 Eskişehir, 15 Şubat 20..

Sayın Nuran Başpınar  
Erinç Mah. Önder Sitesi  
B Blok No:4  
Yenimahalle/ANKARA  
Sayın Başpınar,





## **Paragraf**

- Metin içinde yer alan bir düşünce veya konuyu belirten küçük bölümdür.
- Paragrafın ilk satırına sol marjdan itibaren 1 cm boşluk bırakılarak başlanır.
- Diğer satırlar sol marjdan başlar.
- Paragraflar arasında iki satır boşluk bırakılır. Yazının uzunluğuna göre paragraf arası bir satırla sınırlandırılabilir.



## **Metin**

- Metin bölümü konuyu veya ana düşünceyi açıklayan, paragraflardan meydana gelen ana bölümdür.
- Metin, varsa “İlgi”den sonra iki satır bırakılarak yazılır.
- İlgi yoksa hitaptan sonra üç satır bırakılarak yazılır.



## *Saygı İfadesi*

- Saygı bölümü metin bölümünden sonra iki satır aşağıdan yazılır.
- Saygı ifadesi “Saygılarımla” ya da “Saygılarımızla” şeklinde ifade edilir.
- Saygı ifadesinden sonra virgöl konur.



## *İmza*

- Yazıyı imzalayacak olan kişi veya kişileri belirten bölümdür.
- İmza ad ve soyadın üstüne atılır.
- İmza bölümü ya blok halinde ya da ortalanarak düzenlenir.
- Blok imzada imza bölümünün bütün satırları saygı ifadesinin hizasından başlanarak yazılır.

Saygılarımla,  
  
BAŞARAN HOLDİNG  
Satış Müdürü  
  
imza  
Belgin GÖKKAYA



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## İmza

- Ortalanarak düzenlenen imzada ise imza bölümünün bütün satırları saygı ifadesine göre ortalanarak yazılır.
- Saygı sözcüğünden sonra iki satır aralık bırakılır, firma ismi büyük harflerle yazılır. İkinci satıra imzayı atacak olan kişinin unvanı yazılır, 2-3 satır boşluk bırakılır, yazıyı imzalayacak olan kişinin ad ve soyadı yazılır.

Saygılarımla,

**BAŞARAN HOLDİNG**

Genel Direktör a.

Direktör Yrd.

imza

Sinan AYBARS

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

261



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## İmza

Gerekirse unvanın sonuna, “v” (vekaleten) veya “a” (adına) kısaltması yazılır. İmzalayanın yazıyı kendisi adına değil, başkası adına veya vekaleten imzaladığı anlaşılır

ETİ A.Ş

Satınalma Md. v.

Satınalma Md.Yrd.

imza

Eşref YİĞİT

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

262



## Paraf

- Yazıyı hazırlayanı ve imzalayanı belirten bölümdür.
- Yazıyı imzalayacak olan ile yazanın ad ve soyadının ilk harflerinden meydana gelir.
- Büyük harflerle yazılır ve arasına (/) işareti konulur.
- Sayfa sonunda 6-9 satır boşluk kalacak şekilde ve sol marjdan başlanarak yazılır.
- Yazıyı hazırlayan ile imzalayan kişilerin ad ve soyadları aynı harflerle başlıyorsa; bunları ayırmak için paraflardan biri veya ikisi üç harfli olabilir. Örneğin yazıyı hazırlayan Ünver Ünlü; yazıyı imzalayan Üstün Ülker ise; bu kişilerin her ikisinin de parafı ÜÜ/ÜÜ olup karışıklığa yol açacağı için ÜÜ/ÜÜR şeklinde yazılabilir.
- Şirkette kalacak kopya veya kopyalar gerektiğinde, ilgililer tarafından kalemle parafe edilebilir.
- Bir başka deyişle yetkililer uzun imza yerine kısaltılmış imza atabilirler.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

263



## Yazıda yapılan hataları bulalım:

Doğa Gönüllüleri Vakfı

Sayın, Gülderen Koca

17/05/20..

Öncelikle yanımızda olduğunuz, bizimle birlikte iyi bir dünyaya yürümek için yaptığınız destekler için teşekkür ederiz. Bildiğiniz üzere geçen yıl ilkinizi düzenlediğimiz "Ormanlarımız Kül Olmasın" projemiz ile yüz bin fidan diktik. Bu yıl yine aynı iadealle yüz bin fidan dikmeyi hedefliyoruz. Ana hatları ile belirtmek gerekirse; doğayı koruma ve yeni ormanlık alanlar oluşturmak istiyoruz. Projemiz 1 Haziran 20.. tarihinde başlayacağı için her türlü yardımlarınızı bekliyoruz.

Gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

Menekşe Öztoprak

İmza

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

264

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ



*En güzel günler sizlerin olsun  
Teşekkürler...*

*Öğr.Gör. Seyhan Daştan Karadoğan*

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 265

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ



**MESLEKİ YAZIŞMALAR  
DERSİ**

Öğr. Gör. Seyhan DAŞTAN KARADOĞAN  
seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

266

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

- Dersimize ait bu notların hazırlanmasında eserlerinden yararlandığım çok değerli hocalarımıza teşekkürü borç bilirim...

Kaynaklar:

- <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/06/20200610-8.pdf>, 09 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Öğr.Gör. Fahri ÖZKAN, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi
- **Hakan Koç, Menekşe Tarhan Öztoprak Yazışma Teknikleri Örnekler ve Uygulamalar**
- T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2536 Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1507; **Yazarlar Öğr.Gör. Orkun ŞEN, Öğr.Gör. Ünver ÜNLÜ BAYRAMLI Editör Yrd.Doç.Dr. Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 267

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

## İŞ YAZILARININ BÖLÜMLERİ

**İkinci Derece Bölümler**

İkinci derece bölümler; yazının özelliği dolayısıyla yazılması gereken ve ana bölümler dışında kalan bölümlerdir. Söz konusu bölümler şunlardır:

- Konu
- Gizlilik ve Acelelik dereceleri
- İlgilinin dikkatine
- İlgilisi
- Ek
- Not
- Dağıtım
- Kayıt numarası
- Sayfa numarası

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 268



## Konu

- Yazının taşıdığı ana fikrin çok kısa bir özetidir.
- Konu sayının (sayı yoksa tarihin) iki satır altına ve sol marjdan başlanarak yazılır.
- Konu bir satıra sığmazsa diğer satır veya satırlar ikinci satırın hizasından başlar, konunun altı boş bırakılır.
- Konu sözcüğünden sonra iki nokta üst üste (:) işareti konulur.



## Konu



iletisim@turktelekom.com.tr

Tel: 444 1 444 Faks: 0 312 306 07 32

Türk Telekomünikasyon A.Ş. Turgut Özal Bulvarı 06103

Aydınlıkevler ANKARA

GİZLİ ACELE

Sayı : 425.Kİ/0654

Eskişehir, 15 Şubat 20..

Konu : Yıllık Abonelik



## ***Gizlilik ve Acelelik (İvedilik) Dereceleri***

- Gizlilik derecesi, yazının gizlilik durumunu belirten, ilgisinden başkasının okumaması gereken ve yazının gizli olduğuna dikkati çekmek için yazılan bölümdür.
- Acelelik derecesi ise, bir durumun acele olarak bildirilmesi veya bir işin acele olarak yapılması ve sonucun derhal bildirilmesi gereken durumları belirten bölümdür.



## ***Gizlilik ve Acelelik (İvedilik) Dereceleri***

- Gizlilik derecesi sayfa başına ve sonuna büyük harflerle yazılır, altı çizilir veya 18 puntoluk kırmızı mürekkepli harflerle damgalanır.
- Gizlilik derecesi **başlığın son satırı hizasına (sağ tarafa) ve parafın iki satır aşağısına sol marjdan** başlanarak yazılır.
- Gizlilik dereceleri önem sırasına göre şöyle sıralanır: ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL.





## ***Gizlilik ve Acelelik (İvedilik) Dereceleri***

- Acelelik derecesi **sayfanın üst bölümüne** damga vurularak veya büyük harflerle yazılan bir uyardır.
- Genellikle “GÜNLÜDÜR”, “İVEDİ” veya “ÇOK İVEDİ” sözcükleriyle ifade edilir.
- **Acelelik derecesi gizlilik derecesinin sağına, bu bölüm yoksa onun yerine yazılmalı veya damgalanmalıdır.**



## ***İlgilinin Dikkatine***

- “İlgilinin dikkatine” bölümü; hitap bölümünün yerine kullanılabilen bir bölümdür.
- Hitap bölümünde «**Sayın Erdönmez**» gibi bir ifade kullanılırken; bu bölümde; “**Sayın Mete Erdönmez’in dikkatine**” şeklinde bir ifade kullanılır. İlgilinin adı, soyadı, gerekirse unvanı yazılır.
- İlgilinin dikkatine ifadesi **adresten sonra üç satır altta ve sol marjdan** başlanarak yazılır.
- Gönderilecek olan yazının kime gönderileceği ismen bilinmiyorsa “**İlgilinin Dikkatine**”, “**Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Dikkatine**”, “**İnsan Kaynakları Müdürünün Dikkatine**” vb. şeklinde ifadeler kullanılabilir.

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**İlgilinin Dikkatine**


 İletişim@turktelekom.com.tr  
Tel: 444 1 444 Faks: 0 312 306 07 32  
Türk Telekomünikasyon A.Ş. Turgut Özal Bulvarı 06103  
Aydınlıkevler ANKARA

Sayı : 425.Kİ/0654 Eskişehir, 15 Şubat 20..

Anadolu Üniversitesi  
Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
ESKİŞEHİR

Sayın Nuray Merter'in dikkatine.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 275

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**İlgi**

- Yazının önceki bir yazıya ek veya karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.
- İlgi, hitaptan sonra ya da varsa ilgilinin dikkatine bölümünden sonra iki satır alta yazılır.
- Sol marjdan başlanarak yazılır.
- İlgi bir satırı geçerse diğer satır veya satırlar ilk satırın hizasından başlar.
- İlgi sözcüğünün altı boş bırakılır.
- İlgi sözcüğünden sonra iki nokta üst üste (:) işareti konulur.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 276



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

***İlgi***


KORKMAZ LTD.ŞTİ.  
Ulus Cad. No:115 Ulus ANKARA  
Tel: 0 312 666 66 66

Sayı : 4068K Ankara, 16 Nisan 20..  
Konu : Ürün Siparişi

Aydınlıkevler Ticaret Lisesi Müdürlüğü  
Aydınlıkevler ANKARA

Sayın Güler,  
**İlgi : 15 Ocak 2012 tarihli ve 567 sayılı yazınız.**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 277



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

***Ek***

- Yazıları tamamlayan belgeleri, gerektiğinde bunların sayılarını ve niteliklerini gösteren bölümdür.
- Ek, imza bölümünden sonra 1-4 satır boşluk bırakılarak, sol marjdan başlanarak yazılır.
- Ek birden çoksa numarandırılarak gösterilir.
- Ek sözcüğünden sonra iki nokta üst üste (: ) işareti konulur.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 278



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Ek

Ek : 1. Tanıtım Broşürü  
2. Fiyat Listesi  
3. Referans Listesi

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 279



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Not

- Metinle ilgili bir konuda ilave bir bilgi belirtilmek isteniyor ancak bunu metnin içinde gösteremiyorsak “Not” olarak belirtebiliriz.
- Not, **ek varsa ekten sonra iki satır, ek yoksa imza bölümünden sonra altı satır atlanarak ve sol marjdan** başlanarak yazılır.
- Not bir satırı geçerse, diğer satır veya ilk satırın hizasından başlar, notun altı boş bırakılır.
- Not sözcüğünden sonra iki nokta üst üste (:) işareti konulur.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 280



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

## Not

Saygılarımızla,  
AKSOY HOTEL  
Genel Müdür  
imza  
Barış AKSOY

Not: Firmanız çalışanlarına oda fiyat listesi üzerinden % 20 indirim yapılacaktır.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

281



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

## Dağıtım

- Yazının nerelere gönderildiğini belirtmek üzere düzenlenen bölümdür. Yazdıkları yazıların kopyalarını rutin olarak belirli yerlere gönderen şirketler dağıtım planı yaparlar.
- Bu uygulamada evrakın dağıtım yerleri ayrı ayrı belirtilmez, sadece dağıtım planı numarası yazılır.
- Önceden dağıtım planında hangi numaranın hangi birim, kişi ya da şirketleri içerdiği bilindiğinden zaman ve emekten tasarruf sağlanır. Örneğin; 3 numaralı plana göre.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

282



## Dağıtım

- Dağıtım bölümü; “Gereği için” ve “Bilgi için” olmak üzere iki bölümden oluşur.
- Gereği için; işi yapacak durumda bulunanların belirtildiği bölümdür.
- Gereği için; “Ek”ten sonra not varsa “Not” tan sonra iki satır; bu bölümler yoksa imza bölümünden sonra yaklaşık 4 satır boşluk bırakılarak sol marjdan başlanarak yazılır.

.....oooooooooooooooo.....

- Bilgi için; konu hakkında bilgi edinmeleri amacıyla yazının kopyasının gönderildiği yer veya yerleri belirten bölümdür.
- Bilgi için bölümü, gereği için bölümünün hizasından sağdan başlanarak yazılır.
- Gereği için bölümü yoksa “Bilgi için” bölümü yazılır.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

283



## Dağıtım

### DAĞITIM:

Gereği için

İnsan Kaynakları Departmanı

Satış ve Pazarlama Departmanı

Kalite Departmanı

Bilgi için

AR-Ge Departmanı

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

284



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## ***Kayıt Numarası***

- Karşılık verilen yazının “Gelen Evrak Defteri”nde aldığı numaradır.
- Parafın yanına yazılır. Örneğin MN/SZ 23456

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

285



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## ***Devam İşareti***

- Birden çok sayfalı yazılarda yazının bitmediğini belirten işarettir.
- Bu işaret sayfanın son satırından sonra 3 satır boşluk bırakılıp sağ marja yan yana üç nokta konmak suretiyle yazılır.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

286



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## İş Yazılarında Devam İşareti Örneği

XX

XX

...

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

287



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Sayfa Numarası

- Birden çok sayfa yazılarda kaçınıcı sayfa olduğunu belirten sayıdır.
- Genel kural olarak ilk sayfaya numara konmaz; diğer sayfalara konulur.
- İlk sayfa 1 olarak kabul edilir, diğer sayfalar 2'den devam eder.
- Sayfa numarası verilirken rakamlar yalın olarak yazılır. Nokta, tire, parantez vb. işaretler konulmaz.
- Başlığın son satırından sonra üç satır, başlık yoksa kağıdın üst kenarından başlanarak 7 satır boşluk bırakılarak sağ marja yazılır.
- Sayfa numarasından sonra üç satır boşluk bırakılarak yazıya devam edilir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

288





## *Kopya*

- Suret çıkarıldığında yazının kopya olduğunu belirten sözcüktür.
- Bu sözcük tarih ile adres arasındaki boşluğa büyük harflerle ve aralıklı (espaslı) olarak yazılır, altı çizilir.



## *Kopya*

Eskişehir, 25 Kasım 20..

KOPYA

Sayın Seçkin Ünlü  
Çalış Cad. Tuzla Mah. Mercan Apt. 30/10  
Fethiye/MUĞLA



## **Tasdik Bloku**

- Yazının kopyasının aslına uygun olduğunun tasdik edildiği (onaylandığı) bölümdür.
- Bu bölüm, parafın hizasına sol marja dayalı yazılır.
- Tasdik blokunda sırasıyla **“ASLININ AYNIDIR”** sözcükleri, tarih, onaylayanın unvanı, adı ve soyadı bulunur.



## **Tasdik Bloku**

ASLININ AYNIDIR

26 Temmuz 2012

Personel Müdürü

Nejat ÖZÇELİK

(imza, mühür)

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## *İş Yazılarında Dikkat Edilecek İlkeler*

- Resmi yazılarda olduğu gibi iş yazılarında da şekil yönünden bazı bölümlerin yer alması gerekir. Bölümler yazının türüne göre uygun yerde kullanılmalıdır.
- Gelen yazılara en kısa zamanda (en fazla 5 gün içinde) yanıt verilmelidir. Yanıt herhangi bir nedenden ötürü gecikecekse bu durum karşı tarafa bildirilmelidir.
- Yazının içerik yönünden eksiksiz olması, açık ve doğru olması, içten olması, kısa ve öz olması gerekir.
- Yazılar "sıfır hata"yla yazılmalıdır. Yazım kuralları ve noktalama işaretleri doğru kullanılmalıdır.
- Yazı yazıldıktan sonra kontrolü yapılmadan ilgili kişilere gönderilmemelidir.
- Yazı dikkatli okunmalı, içeriği iyi anlaşılmalı, bilgiler doğru bir şekilde aktarılmalıdır.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 293

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ



*En güzel günler sizlerin olsun  
Teşekkürler...*

*Öğr.Gör. Seyhan Daştan Karadoğan*

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 294



# RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ



## MESLEKİ YAZIŞMALAR DERSİ

Öğr. Gör. Seyhan DAŞTAN KARADOĞAN  
[seyhan.dastan@erdogan.edu.tr](mailto:seyhan.dastan@erdogan.edu.tr)

295



### RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

- Dersimize ait bu notların hazırlanmasında eserlerinden yararlandığım çok değerli hocalarımıza teşekkürü borç bilirim...

Kaynaklar:

- <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/06/20200610-8.pdf>, 09 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Öğr.Gör. Fahri ÖZKAN, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi
- **Hakan Koç, Menekşe Tarhan Öztoprak Yazışma Teknikleri Örnekler ve Uygulamalar**
- T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2536 Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1507; **Yazarlar Öğr.Gör. Orkun ŞEN, Öğr.Gör. Ünver ÜNLÜ BAYRAMLI Editör Yrd.Doç.Dr. Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR**

[seyhan.dastan@erdogan.edu.tr](mailto:seyhan.dastan@erdogan.edu.tr)

296



## İŞ YAZILARI TÜRLERİ

1. Sirküler
2. Sipariş Mektupları
3. Gönderme Yazısı



## SİRKÜLER

- Geniş kapsamlı dağıtımlar veya duyurular söz konusu olduğunda yazılan bir yazı türüdür.
- Resmi yazı türlerinden “Genelge”nin karşılığı olan sirküler bazı firmalarda “Tamim” gibi farklı isimler altında da kullanılır.
- Sirküler, çok sayıda kişi/firmaya aynı anda bir faaliyeti, bir haberi veya bir değişikliği duyurmak amacıyla yazılır.



## SİRKÜLER

- Sirküler daha çok geleceğe dair olay veya uygulamaları içeren iş yazıdır.
- Sirküler idarecilerin kurum içi toplu bilgilendirme faaliyetlerinde vazgeçilmez yazışma şeklidir. Personelin sirküye koyduğu imza ilanının tebliğ edildiğinin kaydı delili olarak saklanır.



## Kurum içi sirküler gönderme nedenleri

- Toplantı duyuruları,
- Sağlık ve güvenlik ile ilgili uygulama duyuruları,
- Şirket politikası ile ilgili önemli konu ve yeni düzenleme duyuruları,
- İmza yetkisi verme veya bu yetkiyi kaldırma duyuruları,
- Yetkilinin imzasının değiştirildiği duyuruları,
- Şirket veya kurum isim/unvan değişikliği duyuruları,
- Sermaye artırım duyuruları,
- Vekaleten görev duyuruları.



## SİRKÜLER

- Sirküler firma içi duyurularda kullanıldığı gibi firmalar arasında da kullanılan bir yazışma türüdür.
- Örneğin Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu 2009 yılında kurulmuş bir Meslek Yüksekokuludur. Kuruluşundan bu yana bazı bölümler ilave edilmiş bazı bölümler ise kaldırılmıştır. Geçmiş yıllarda “Bilgisayar Programcılığı”, “Radyo Televizyon Tekniği” gibi bölümler varken; daha sonraki yıllarda bu bölümlerin yerine “Pazarlama Programı”, “Dış Ticaret” gibi bölümler açılmıştır. Yüksekokul olması nedeniyle öğrencilerin stajları konusunda birçok firma ile yazışma halinde olan okul bu değişikliği ilgili firmalara belirtmek bir başka deyişle staj konusunda iletişim halinde olduğu firmaları yazıyla bilgilendirmek zorundadır. İşte bu değişikliği bildirmek amacıyla yazılan yazı “sirküler” yazısıdır.



## SİRKÜLER

Firmaların birbirlerine yazdıkları diğer sirküler konuları ise şunlardır:

- Yöneticilerin veya ortakların değişikliklerinde
- Üretilen mal ve hizmet türünde değişiklik yapıldığında
- Yeni bir şube/bayi açıldığında veya kapatıldığında
- Firma adresinde, unvanında, faks, telefon, e-posta ve elektrtinok ağ adresinde değişiklik olduğunda
- Yönetici atamalarında, görevden ayrılmalarda
- Firma devredildiğinde veya devir alındığında
- Başka firmalarla birleşildiğinde veya dağıldığında



## SİRKÜLER

- Sirküler çok sayıda firmaya aynı anda gönderilir ve tüm kopyaları birbirinin aynıdır.
- Sirkülerde “Sayın Karadoğın” gibi her alıcının adı tek tek yazılabileceği gibi, “Tüm Abonelerimize”, “Sayın Müşterimiz”, “Değerli Çalışınlar” gibi genel bir başlık da kullanılabilir.



## SİRKÜLER ÖRNEĞİ

Firma Logosu

TAMİM

**TARİH** : 16 Mayıs 20..  
**NUMARASI** : 8  
**KONUSU** : Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Hakkında

Atatürk'ü Anma Gençlik ve Sor Bayramı nedeniyle Türkiye'deki iş yerlerimiz 18.05.20..Çarşamba günü saat 24:00'ten, 19.05.20.. Perşembe günü saat 24:00'e kadar tatil olacaktır.

Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramımızı kutlar, sevdiklerinizle birlikte iyi tatiller dilerim.

Saygılarımla,

Salim YAVUZ





## **Sirkülerin çok sayıda firmaya aynı anda gönderilmesinin ve tüm kopyalarının birbirinin aynı olmasının yararı nedir?**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

305



## **Sirkülerin çok sayıda firmaya aynı anda gönderilmesinin ve tüm kopyalarının birbirinin aynı olmasının yararı nedir?**

- Sirküler; çok sayıda kişi/firmaya aynı anda bir faaliyeti, bir haberi veya bir değişikliği duyurmak amacıyla yazılır ve kopyaları birbirinin aynıdır.
- Çok sayıda yazılıp gönderilmesi ve kopyalarının aynı olmasının sağladığı en büyük yarar; zaman tasarrufudur.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

306



## Sipariş Mektupları

- Satın alınmak istenilen malın gönderilmesi ve hizmetin yapılması için yazılan yazılara sipariş mektupları denir.
- İhtiyaç duyulan ürün veya hizmetin alımının yapılabilmesi için yazılan yazılara sipariş yazısı denir.
- Sipariş yazılarında ileride dava konusu olabilecek husus bırakmamak için gerekli dikkat ve titizlik gösterilmelidir



## Sipariş Mektupları

- Sipariş yazıları, satın almayı taahhüt etmek anlamını taşıdığından açık ve kesin bir anlatımla ve anlaşmazlık yaratmayacak bir şekilde dikkatle hazırlanmalıdır.



## İyi bir sipariş mektubunda bulunması gereken hususlar

- Talep edilen ürün veya hizmetle ilgili miktar, cins, kalite, renk, stok numarası vb. bilgiler
- Ödemenin nasıl yapılacağı (peşin, vadeli, çek vb.)
- Ödemenin ne zaman yapılacağı
- Ürünün ne zaman ve nereye gönderilmesinin istendiği
- Nakliye ile ilgili bilgiler
- Ürünün ambalaj şekli
- Siparişi veren firmanın açık adres, telefon, faks, e-posta bilgileri



## Gönderme Yazısı-Belge veya Mal Gönderildiğini Bildiren Mektuplar

- Firmanın ürün veya hizmet konusunda yükümlülüğünü yerine getirdiğini (gönderdiğini) gösteren yazılara gönderme yazısı denir.
- Gönderilen şey; ürünün kendisi, ürün ya da hizmete ait katalog, harita, rapor, kitap, broşür kıymetli evrak vb. olabilir.



## Gönderme Yazısı-Belge veya Mal Gönderildiğini Bildiren Mektuplar

- **Gönderme yazılarında dikkat edilecek hususlar şunlardır:**
- Gönderme işleminin hangi ulaşım aracı ile yapıldığı belirtilmelidir.
- Gönderme işleminin ne zaman yapıldığı açıkça belirtilmelidir.
- Muhtemel teslim alma zamanı ve şartlarından bahsedilmelidir.
- Gönderme işleminin nereye yapıldığı belirtilmelidir.
- Gerekliyse alındığının bildirilmesi istemine yer verilmelidir.
- Varsa ulaşım sigortası veya muhtemel aksaklıklar ile ilgili bilgi verilmelidir.



## Gönderme Yazısı-Belge veya Mal Gönderildiğini Bildiren Mektuplar

- **Gönderme yazıları Ticaret ve İş Hukuku davalarında kullanılabileceği için çok dikkatli yazılmalıdır.**



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Gönderme  
Yazısı  
Örneği**

İstanbul, 15 Mayıs 20..

Sayın Gülsoy,

10 Mayıs 20.. tarihli yazınızda istediğiniz Polyas Membran, Stoper Membran ve Standart Membranları 15 Mayıs 20.. tarihi itibarıyla fatura ve diğer belgeleri ile birlikte göndermiş bulunmaktayız. Ürünler Bilecik şantiye adresinize ulaştırılacaktır. Daha önceki yazışmalarımızda belirttiğimiz ve anlaştığımız üzere şantiye bazı özel iskonto fiyat verilmiştir.

Firmamıza göstermiş olduğunuz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda kolaylıklar dileriz.

Saygılarımızla,

YÜREKLİ İNŞAAT LT.ŞTİ

Pazarlama Müdürü

imza

Dilek Aydın

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

313



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**



*En güzel günler sizlerin olsun  
Teşekkürler...*

*Öğr.Gör. Seyhan Daştan Karadoğan*

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

314



# RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ



## MESLEKİ YAZIŞMALAR DERSİ

Öğr. Gör. Seyhan DAŞTAN KARADOĞAN  
[seyhan.dastan@erdogan.edu.tr](mailto:seyhan.dastan@erdogan.edu.tr)

315



### RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

- Dersimize ait bu notların hazırlanmasında eserlerinden yararlandığım çok değerli hocalarımıza teşekkürü borç bilirim...

Kaynaklar:

- <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/06/20200610-8.pdf>, 09 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Öğr.Gör. Fahri ÖZKAN, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi
- Hakan Koç, Menekşe Tarhan Öztoprak Yazışma Teknikleri Örnekler ve Uygulamalar
- T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2536 Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1507; **Yazarlar** Öğr.Gör. Orkun ŞEN, Öğr.Gör. Ünver ÜNLÜ BAYRAMLI **Editör** Yrd.Doç.Dr. Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR

[seyhan.dastan@erdogan.edu.tr](mailto:seyhan.dastan@erdogan.edu.tr)

316



## İŞ YAZILARI TÜRLERİ

4. İstek Mektupları
5. Tekit(pekiştirme) Mektupları
6. Teyit (Doğrulama) Mektupları
7. Takip Yazısı
8. Teklif Yazısı



## İstek Mektupları

- İstek yazıları; iş isteme, bilgi isteme, örnek isteme, özel bir yardım isteme, kredi isteme, rezervasyon isteme, randevu isteme gibi çeşitli nedenler için firmalara veya şahıslara yazılan yazılardır.
- **Bir istek yazısında bulunması gereken hususlar şunlardır:**
- Yazıya konu olan isteğin ne olduğu açıkça belirtmelidir.
- İstek konusunun net olarak anlaşılabilmesi için karşı tarafa ayrıntılı bilgi verilmelidir.
- İsteğin hızlı ulaştırılabilmesi için açık adres, telefon, e-posta, faks bilgileri verilmelidir.



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**İstek Mektupları Örneği**

**İŞİL TEKSTİL LTD.ŞTİ.**  
Gündoğan Cad. 21/6  
Merter/İSTANBUL  
www.isiltekstil.com.tr

İstanbul, 20 Mart 20..

Sayın Çetinkaya,


Otelinizde 30 Nisan 20.. tarihinde şirketimizin kuruluşunun 10.yılına bir gala yemeği ile kutlamak istiyoruz. Canlı müzik ve sanatçı eşliğinde, 500 kişilik bir akşam yemeğinin (alternatif yemek möntüsü belirtilerek) maliyeti ve ödeme şekli hakkında tarafımıza en kısa sürede bilgi verilmesini rica ederiz.

Saygılarımızla,

İŞİL TEKSTİL  
Halkla İlişkiler Müdürü  
Bilgütay Öztürk

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

319



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

## Tekit (Üsteleme) Mektupları

- Gönderilen mektupların cevabı gelmemesi durumunda (yeterli süre bekledikten sonra), karşı tarafı uyarmak amacıyla yazılan mektuplardır.
- Hatırlayacağınız üzere “Üsteleme” diğer adıyla “Tekit” yazısı resmi yazışma türlerinde de yer almıştır. İş yaşamında bir yazının cevap verilmesi gerekirken alıcı tarafından cevapsız bırakıldığı durumlarda yazılan bir yazı türüdür.
- Yazının cevapsız bırakılma nedenleri; unutulması, önemsenmemesi, yazının postada ya da işyerinde kaybolması, postada gecikmesi vb. olabilir. İşte bu durumlarda yazıyı gönderen kişi ya da firmanın aynı konuyla ilgili daha önceden yazılmış olan bir yazıyı tekrar yazmasına “üsteleme (tekit) yazısı” denir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

320






## Tekit (Üsteleme) Mektupları

- Üsteleme yazılarında yakınma konusu belirtilerek sorun karşısında yaşanan mağduriyet belirtilir, aksaklığın nedeni sorulur, düzeltilmesi için uyarıda veya öneride bulunulur.



## Tekit (üsteleme) mektupları ile ilgili hususlar

- Tekit ifadeleri nezaket kurallarına uygun olmalıdır,
- Tekit mektubunun yazılmasını gerektiren şartlar; önceden gönderilen mektup veya mektupların birer sureti eklenerek açıkça belirtilmelidir,
- Çok önemli ve acil durumlarda tekit mektubunun yanı sıra e-mail, telgraf, telefon vb. iletişim araçları kullanılabilir,
- Posta aksaklıklarının bertaraf edilmesi için tekit mektuplarının APS veya kargo ile gönderilebilir ve posta belgesi ileride doğabilecek davalarda delil olarak gösterilebilir.



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Tekit  
Yazısı  
Örneği**

Eskişehir, 1 Şubat 20..

Sayın Öz,

Yayınevinize 20 Ocak 20.. tarihinde bir yazı yazarak 240 adet ders kitabı siparişi vermiştim. Siparişler hala elimize ulaşmadı. Size de telefonla bir türlü ulaşamıyorum.

En kısa zamanda konuyla ilgili bilgi verirseniz sevinirim.


Saygılarımla,

Fatih Yunus

Not: (0532) XXX XX XX nolu telefonda bana ulaşabilirsiniz.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

323



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

## Teyit (Doğrulama) Mektupları

- “Teyit” sözcüğü kuvvetlendirme, sağlama, doğrulama, doğru olduğunu kanıtlama anlamlarına gelir.
- Konuşulanların unutulmaması veya üzerinde anlaşmaya varılmış konuların ileride yanlış hatırlanmaması ve dolayısıyla anlaşmazlıklara neden olmaması için yazılan yazılara doğrulama (teyit) yazısı denir.
- Yüzyüze veya telefonla yapılan sözleşmelerin içeriğini karşı tarafa onaylatmak üzere hazırlanan yazılı belgedir. Örneğin bir otel rezervasyonu telefonla ya da faksla yapıldıysa bu yazıyla teyit edilir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

324



## Teyit (Doğrulama) Mektupları

- Doğrulama (teyit) yazısı aynı zamanda ticari alışverişlerde kesin mutabakatı (uzlaşmayı) belirten anlaşmaya ait yazılı bir belgedir.



## Teyit (Doğrulama) Mektupları

- Doğrulama yazıları **iki kopya** yazılır ve gönderilir. **İki tarafta her iki yazıyı imzalar**, birer kopyasını alır. Yazının sonuna **“Kabul ediyorum”** ifadesi yazılır, altına tarih ve imza atılır.
- Alıcı onayladığı nüshayı tekrar karşı tarafa gönderir. Onaylanan nüshaya tasdik yazısı denir.



## Teyit (Doğrulama) Mektupları ile İlgili Hususlar

- Teyit mektubu; şükran ve minnet duygularını incelikle ifade etmelidir,
- Gerekiyorsa teslim alma bilgileri yazılabilir,
- Onaylanıp tasdik mektubuna çevrilecek teyit mektupları; ileride bağlayıcı belge niteliği taşıdığı için çok titiz incelenmelidir.
- Tasdik edilecek teyit mektuplarında ve mahsurlu hususlar görüldüğü takdirde onaylanmamalıdır. Bu durum, arzu üzerine karşı taraf ile yeniden iletişim kurularak ele alınabilir.



## Teyit (Doğrulama) Mektupları

**Sizce, “Doğrulama Yazısı” resmi yazı türlerinden hangi yazıyla benzer özellikler taşır?**



## Teyit (Doğrulama) Mektupları

Sizce, “Doğrulama Yazısı” resmi yazı türlerinden hangi yazıyla benzer özellikler taşır?

- Doğrulama (Teyit) yazıları resmi yazı türleri içinde sözleşme ile benzer özellikler taşır.



## Takip Yazısı

- Bir alacağın ödenmesini sağlamak amacıyla borçluya yazılan yazılara takip yazısı denir.
- Borçluların herhangi bir sebepten dolayı borcunu ödememeleri halinde alacaklı borçluyu ikna etmek ve borcun ödenmesini sağlamak amacıyla yazılır.

\*\*\*Takip yazılarında genellikle borçlunun borcunu ödememesi halinde hukuki yollara başvurulacağı uygun bir şekilde bildirilir.



## Takip Yazısı Örneği

Eskişehir, 14 Kasım 20..

Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Dikkatine,

Bir ay önce şeker bayramı tatilinde seyahat acentenizin düzenlediği 3 günlük turla Batı Karadeniz gezisine katıldık. Fazla ödeme yaptığım anlaşıldığı için bana 500 para iadesi yapacaktınız. Ancak şüana kadar herhangi bir ödeme yapılmadı.

Hukuki yollara başvurmadan önce size son kez yazmak istedim. Sorunum bir hafta içinde çözülmezse gerekli kanuni girişimleri başlatacağımı bilmenizi isterim.

Saygılarımla,

Melih Tunalı

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

331




## Teklif Yazısı

- Teklif yazısının amacı bir kişiyi belirli bir davranışta bulunmaya ikna etmektir.
- İş hayatında teklif yazıları çok fazla kullanılır çünkü **müşteri kazanmanın ve ticari faaliyet yapmanın geçerli bir yolu verilen tekliflerdir**. Firmalar ihalelere katılırken ihale komisyonlarına teklif yazısı verirler, ortaklık yapmak isteyen ya da yeni bir fikri, projeyi kabul ettirmek isteyenler teklif yazılarıyla durumu karşı tarafa aktarırlar.
- Teklif yazısının anlatımı kısa ve öz olmalı, projenin onaylanması için ikna edici bir dil kullanılmalıdır. Teklif yazısının biçimi, zamanı çok değerli olan okuyucuyu cesaretlendirmeli, projeyi, fikrin sahibi olan kişinin gözleriyle görebilmesini sağlamalıdır. Paragraflar ya da maddeler uygun sıralanmalıdır.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

332



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Teklif  
Yazısı  
Örneği**

**TÜRKSAT UYDU HABERLEŞME KABLO TV İŞLETME A.Ş.**  
.....ALIM İHALESİ KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA  
ANKARA

Teklif Sahibinin Adı Soyadı/Firma Unvanı, Uyruğu :  
Açık Tebligat Adresi :  
Bağlı Olduğu Vergi Dairesi ve Vergi Numarası :  
Telefon, Faks Numarası, Elektronik Adresi :

Şirketinizce ihalesi yapılacak olan Sunucu Alımı işine ait ihale dokümanını oluşturulan bütün belgeler tarafımızdan tamamen incelenmiş, okunmuş ve herhangi bir ayırım ve sınırlama yapmadan bütün koşullarıyla kabul edilmiştir. Sunucu Sistemi Alımı işine ilişkin olarak aşağıdaki hususları içeren teklifimizin kabulünü arz ederiz.

1. Taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin olarak idari şartnamede teklif fiyatına dahil olması öngörülen bütün masraflar teklifimize dahildir.
2. Teklifimiz son teklif verme tarihinden itibaren 60 takvim günü geçerlidir.
3. İhale konusu iş için kendimiz veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten veya vekaleten birden fazla teklif verdiğimizizi beyan ediyoruz.
4. Aldığımız herhangi bir teklifi veya en düşük teklifi seçmek zorunda olmadığımızı kabul ediyoruz.
5. İhale konusu işle ilgili olmak üzere idarenizce yapılacak/yaptırılacak diğer işlerde, idarenizin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağımızı taahhüt ediyoruz.
6. İhale konusu işin tamamını teklif mektubumuz ekindeki birim fiyat cetvelinde belirtilen her bir iş kalemi için teklif ettiğimiz birim fiyatlar üzerinden KDV hariç ...USD bedel karşılığında yapmayı kabul ve taahhüt ediyoruz.

Saygılarımızla,  
AD SOYAD (Unvan Kaşe)  
İmza

Ek: Birim Fiyat Teklif Cetveli (...sayfa)  
Kaynak: <http://www.turksat.com.tr/lisans>

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

333





# RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ



## MESLEKİ YAZIŞMALAR DERSİ

Öğr. Gör. Seyhan DAŞTAN KARADOĞAN  
[seyhan.dastan@erdogan.edu.tr](mailto:seyhan.dastan@erdogan.edu.tr)

335



### RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

- Dersimize ait bu notların hazırlanmasında eserlerinden yararlandığım çok değerli hocalarımıza teşekkürü borç bilirim...

Kaynaklar:

- <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/06/20200610-8.pdf>, 09 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Öğr.Gör. Fahri ÖZKAN, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi
- Hakan Koç, Menekşe Tarhan Öztoprak Yazışma Teknikleri Örnekler ve Uygulamalar
- T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2536 Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1507; **Yazarlar** Öğr.Gör. Orkun ŞEN, Öğr.Gör. Ünver ÜNLÜ BAYRAMLI **Editör** Yrd.Doç.Dr. Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR

[seyhan.dastan@erdogan.edu.tr](mailto:seyhan.dastan@erdogan.edu.tr)

336





## İŞ YAZILARI TÜRLERİ

9. Şikayet Yazısı
- 10.Cevap Yazısı
11. Reklam ve Satış Yazısı
12. Red Kabul Yazısı



## Şikayet Yazısı

**Müşteri şikayet yönetimi, müşteride memnuniyetsizlik yaratan faktörlerin bulunup bunların nedenleriyle birlikte çözümlerinin araştırılmasına hizmet eder.**

Firmalar gibi müşteriler de kendilerinin ne denli önemli olduklarının bilincinde oldukları için artık mal ve hizmetlere ödedikleri bedelden daha fazlasını istemektedirler. Kendileri için değer yaratan yani kendi istek ve şikayetlerine kulak veren firmaları tercih etmektedirler. Dolayısıyla firmalara gelen yüzlerce şikayet yazısı bu anlamda müşteri şikayet yönetiminin çalışmalarına da katkı sağlar.



## Şikayet Yazısı

- Şikayet yazısı ile müşteri, mal ya da hizmete ilişkin eksikliklerin firma tarafından öğrenilmesini sağlamaktadır.



## Şikayet Yazısı

- Bu nedenle şikayeti iletmekten kaçınılmamalı, sözlü ya da yazılı olarak ilgili kişi ya da firmaya şikayet konusu zaman kaybetmeden iletilmelidir.
- **Şikayetin yazılı olarak yapılması, sözlü olarak ifade edilmesinden daha çok etki yaratır.**
- Bu nedenle etkili bir şikayet yazısı yazılmalı; söz konusu yazı gerçeklere ve geçerli sebeplere dayanmalı, samimi ve yapıcı olmalıdır.
- Şikayet yazısının önemli bir özelliği de hizmet kalitesini düşüren faktörlere ışık tutarak, kalitenin arttırılması için yapılması gerekenleri göstermesidir.



**Etkili bir şikayet yazısı yazabilmek için şu hususlara dikkat edilmelidir:**

- Yazı çok uzun tutulmamalı, karşı tarafı okurken sıkmamalıdır.
- Şikayet konusu kısa ancak yeterince açık ifade edilmelidir.
- Şikayete konu olan durum açıkça ve olduğu gibi aktarılmalıdır.
- Durum aktarılırken cümleler mantıklı bir sıra izlemelidir.
- Hakaret veya kızgınlık belirtisi gösteren cümlelere yer verilmemelidir.
- Hangi durumda olursa olsun nazik bir dil kullanılmalıdır.
- İstenirse garanti belgesi, fatura vb. dokümanların fotokopileri yazıyla birlikte gönderilmelidir.



**Etkili bir şikayet yazısı yazabilmek için şu hususlara dikkat edilmelidir:**

- Şikayet yazısında firma hakkında olumsuz genelleme yapmaktan kaçınılmalıdır.
- Yazı firma ile ilişkileri bozmayacak bir şekilde yazılmalıdır.
- Firmanın hızlı geri bildirim yapabilmesi için telefon numarası, e-posta, iş adresi, ev adresi vb. iletişim bilgileri yazılmalıdır.
- İlk yazıda sorun çözülmeyp; geri bildirim de yapılmadıysa; şikayet konunuzun önemine göre “Hukuki yollara başvurulacağına” dair ifadelerin yer alacağı ikinci bir yazı yazılmalıdır.



## Şikayet Yazısı Örneği

Eskişehir, 28 Şubat 20..

.....HASTANESİ MÜDÜRLÜĞÜNE,

20 Şubat 20.. tarihinde saat 8:00'de hastanenizde annem göz ameliyatı oldu. Ameliyatı yapan Dr. .... idi. Ameliyattan sonra saat 9:00'da annem odaya alındı. Odaya alındıktan sonra akşam geç saate kadar hiçbir görevli (hastabakıcı, hemşire, doctor) annemin durumunu görmek üzere odasına gelmedi. Bir ara servisteki hemşirelere durumu sorduğumda "hastanız belirtildiği üzere ilaçlarını içsin" dendi. Akşam 21:00 civarında annemin ağrıları başladı. Hemşireye sordum; "doktor gelecek, bekleyin" dedi. Ancak saat 22:00 itibariyle halâ gelen giden olmayınca Dr.....'yı cep telefonundan aramak zorunda kaldım. Dr..... telefonda bana "zaten biraz sonra hastaneye geleceğini; ailesiyle yemekte olduğunu ve neden kendisini rahatsız ettiğimi" sordu. Şaşkınlığım ve öfkem iyice arttı. Doğruca hastane yönetimine gittim ama geç saat olduğu için yetkili hiçkimseye ulaşamadım. 30-35 dakika sonra doktor hastaneye, hastamın yanına geldi. Sadece annemle konuştu; benimle diyaloga geçmedi.

Doktorun benimle diyaloga geçip geçmemesi önemli değil. Önemli olan ameliyat sonrası hastayla ilgilenmesi gereken kişilerin neden görevlerini gerektiği gibi yapmadığı ve Dr.....'nın telefondaki tavrı.

Dr. .... tavrından, serviste çalışan kişilerin ilgisizliğinden şikayetçiyim. Söz konusu durumla ilgili sosyal medya kanalıyla da düşüncelerimi paylaşmak istiyorum ki hastanenizde ameliyat olmadan önce insanlar bir kez daha düşünsünler.

Ayşe Nur Bilir

(0222) XXX XX XX

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

343



## Cevap Yazısı

- Cevap yazısı yazıya konu olan bir isteği ya da ricayı cevaplamak amacıyla yazılır.
- Cevap yazılarına hızlı cevap verilmeli, karşı tarafın istediği bilgiler doğru ve yeterli bir şekilde ifade edilmelidir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

344



## Cevap Yazısı


Cevap yazısı şu durumlarda yazılır:

- Ödül, teklif, tebrik vb. kabul etme
- Sosyal veya kurumsal bir daveti kabul etme ya da kabul edememe
- Bir şikayete cevap verme
- Bir öneriye cevap verme
- İş tekliflerine cevap verme
- Satış iptallerini cevaplama
- Herhangi bir konuyla ilgili bilgi verme
- Ürünler ya da hizmetler ile ilgili sorulara/sorunlara cevap verme



## Etkili bir cevap yazısı yazmak için;

- Cevap yazısı yazmayı geciktirmeyin; en kısa sürede karşı tarafın isteğini yerine getirin.
- Cevap önceden yapılmış bir yazıya karşılık olduğu için gerekli bilgileri tekrar edin. Bu tekrar, olası soruları ve anlaşmazlıkları giderebilir.
- Gelen yazı sizin alanınız ile ilgili değilse bunu nazik bir dille belirtin ve eğer biliyorsanız temas kurulması gereken doğru kişinin ismi ve adresi hakkında bilgi verin.



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Cevap Yazısı Örneği**

Sayın Bayramlı,

25 Mayıs 20.. tarihinde göndermiş olduğunuz şikayet yazınızı aldık. Telefonla yaptığımız görüşme sonrasında konuyla ilgili düşüncelerimi yazıyla da sizinle paylaşmak istedim.

Öncelikle yaşattığımız sorundan ötürü gerçekten çok üzgün olduğumuzu bilmenizi isterim. Konuyla ilgili şikayetçi olan diğer misafirlerimizle de yaptığımız görüşmeler sonucunda rehber Serkan Çakır'ın durumunu değerlendirdik. Maalesef yapmış olduğu uygulamanın mantığını anlayabilmek mümkün değil. Rehberlerimiz bazı konularda inisiyatif kullanabilmektedir ancak bu durum inisiyatif kullanılabilecek bir konu kapsamında değildir; yapılan uygulama program dışıdır ve tamamen keyfidir. Rehber Serkan Çakır'ın acentemiz ile ilişkisi kesilmiştir. Her ne kadar bu tür bir duruma neden olmak istemediğinizi özellikle belirtmiş olsanız da şirket politikamız gereği bunu yapmak zorundaydık.

Bu konunun bir boyutu. Diğer boyutu ise sizlerin yaşadığı üzüntü ve stres. Hernekadar o günkü sınır harbinizi tamamen yokedemesekte bir nebze olsun azaltabilme düşüncesiyle sizi ve diğer sorun yaşayan misafirlerimizi Antalya Belek'de ki ..... adlı otelimizde istediğiniz bir hafta sonu, dilediğiniz bir yakınınız ile birlikte misafir olarak ağırlamak istiyoruz. Kabul ederseniz çok sevineceğiz.

Sizden gelecek cevabı bekliyoruz.

Saygılarımızla,  
  
İbrahim Toraman

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr347



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Cevap Yazısı Örneği**

Sayın Arınç,

Sipariş ettiğimiz KN 433 kodlu 10 adet Beko marka buzdolabını taahhüt etmiş olduğunuz 25.10.20.. tarihinden önce aldık. Siparişlerimizin temin ve teslimatında göstermiş olduğunuz ilgiye teşekkür eder, iyi çalışmalar dileriz.

Saygılarımızla,  
  
Eskişehir Beko Bayi  
  
Harun Tuncel

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr348



## Reklam ve Satış Yazısı

- Reklam ve satış yazısı, ürün veya hizmetleri satabilmek için onların özelliklerini tanıtmak ve okuyucularda satın alma isteği (talep) yaratmak için yazılan yazılardır.
- Bu yazılar reklam ve satış amacıyla hazırlanır, çoğaltılır, mevcut ve potansiyel müşterilere gönderilir.



## Reklam ve Satış Yazısı

- **Reklam ve satış yazılarının temel amacı müşteriyi bir mal ve hizmeti almaya yöneltmek veya bu kararı vermeye ikna etmektir.**
- Bu nedenle reklam ve satış yazılarının hazırlanması özen ve dikkat gerektirir. Yazının kaliteli kağıda yazılması, gerekiyorsa renkli basılması, broşür, prospektüs, çizelge, fotoğraf vb.lerinin eklenmesi yazının görselliğini artırır.



### Başarılı bir reklam ve satış yazısı için şunlara dikkat etmek gerekir:

- Yazı giriş cümlesinde **dikkat çekmeli ve ilgi** uyandırmalıdır.
- Ancak dikkat çekilecek diye “Tebrikler! Dünya turu kazandınız” gibi **inandırıcı olmayan** ifadelerle yer verilmemelidir.
- Gelişme bölümünde yazıda konu edilen mal ve/veya hizmeti satın almanın yaratacağı **yararlar** üzerinde durularak ilgi uyandırılmalıdır. Örneğin; “Yorulmadan saatlerce yazmak ister misiniz?”
- Yazı, satın alma isteği uyandırmalıdır.



### Başarılı bir reklam ve satış yazısı için şunlara dikkat etmek gerekir:

- Satılacak ürünün veya hizmetin **üstünlüklerinden en önemlileri ve çarpıcı** olanları özellikle belirtmelidir. Söz konusu üstünlükler; ürünü deneme olanakları, ürün garanti kapsamı, süresi, servisi vb. potansiyel müşterinin güvenini sağlamaya, onu ikna etmeye yönelik olmalıdır.
- Sonuç bölümünde potansiyel müşteriyi harekete geçirecek cümlelere yer verilmelidir. “Lütfen 20 Ocak 20.. Cuma gününe kadar bizi 666 66 66’den arayın”, “Bizi arayan ilk 100 kişi hediyeler kazanacaktır” gibi.
- Yazı harekete geçirmelidir.






## Size göre bir yazının “harekete geçirmesi” ne anlama gelir?



## Size göre bir yazının “harekete geçirmesi” ne anlama gelir?

- Harekete geçirmek demek; yazı okunduktan sonra firma telefon numarasını arayarak bilgi almak; sepete eklemek, favorilere eklemek, şirketin web sitesini ziyaret etmek; eposta göndererek ya da firma adresine bizzat giderek yüz yüze konuyla ilgili bilgi almak; ürün ya da hizmeti satın almak ya da sipariş etmek demektir.
- Bilgi alan, ürün siparişi veren ya da ürünü satın alan, firmayla iletişime geçen kişi sayısı ne kadar çoksa satış yazısı başarıyla hazırlanmış, kişileri harekete geçirmiş demektir.



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

## Reklam ve Satış Yazısı 1

### ÇAĞDAŞ DİL KURSU

Sayın Tuncel,

İstedığınız bir yabancı dili ana dili gibi konuşmak istemez misiniz?

Çağdaş Dil Kursu, her geçen gün hizmetlerine bir yenisini ekleyerek sizin için çalışmaktadır. Dil öğrenmek için artık yurtdışına gitmeniz, avuç dolusu döviz ödemeniz gerekmiyor. Çağdaş Dil Kursunun e-öğrenme sistemine kayıt olarak dünyanın neresinde olursanız olun istediğiniz yabancı dili öğrenebilirsiniz. Yapmanız gereken sadece internete bağlı bir bilgisayara sahip olmaktır.

E-öğrenme sayesinde istediğiniz yabancı dili video, animasyon görüntüleriyle öğrenirken; ilgili dilin öğretmenleriyle interaktif konuşma ve yazışma imkanınız olacaktır. İnteraktif görüşme saatlerinizi öğretmeniniz ile siz tayin edeceksiniz. Kursta gelme, gitme gibi bir derdiniz olmadan, zaman baskısı ve stresi yaşamadan, istediğiniz her an ve her yerden istediğiniz yabancı dili öğrenebileceksiniz.

Aşağıdaki iletişim bilgilerimizden bize ulaşabilirsiniz.

Eskişehir, 5 Şubat 20..

355



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

## Reklam ve Satış Yazısı 1

Aşağıdaki iletişim bilgilerimizden bize ulaşabilirsiniz.

Saygılarımızla,

**ÇAĞDAŞ DİL KURSU**  
Genel Md.Yrd.

Füsun Bayrak

Not: Ön kaydınızı on-line olarak web sitemizden yapabilirsiniz.

Adres: Dumlupınar Cad. No:21 Eskişehir  
Tel (0222) XXXX XX XX Faks: (0222) XXX XX XX  
www.cagdasdilkursu.com.tr e-posta: bilgi@cagdasdilkusu.com.tr

356



## Red/Kabul Yazısı

- Red/Kabul yazısı aslında bir cevap yazısı olarak düşünülebilir.
- Cevap yazılarının kapsamı daha geniştir; red/kabul yazıları herhangi bir talebe olumlu ya da olumsuz cevap verme ile sınırlıdır.
- Kredi isteme, randevu isteme vb. gibi durumlarda verilecek cevaplarda isteğin kabul edildiği veya red edildiği karşı tarafa net bir şekilde bildirilir.



## Red/Kabul yazısı hazırlarken şunlara dikkat etmek gerekir:

- Red yazıları karşı tarafı kırmayacak, rencide etmeyecek bir üslupla yazılmalıdır.
- Red nedeni mantıklı bir şekilde açıklanmalıdır.
- Konu reddedilse bile ileriki zamanlarda isteğin yerine getirilmesi mümkün ise olumlu olabilecek ifadeler yer verilmeli, kapılar tamamen karşı tarafa kapatılmamalıdır.
- Kabul yazısı red yazısına göre daha kolay yazılır. İsteğin kabul edildiği, en kısa sürede iletişime geçileceği, ürünün gönderileceği vb. bilgiler verilir.



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

Red/Kabul Yazısı

Sayın Bal,

.../.../... tarihli göndermiş olduğunuz elektronik postada otelimizden .../.../... tarihi için 50 odalık rezervasyon yapmamızı istemişsiniz. Söz konusu tarihte daha önceden yapılan bir grup rezervasyonunun olması ve paskalya tatili nedeniyle yurtdışından yabancı misafirlerin gelmesi nedeniyle tamamen doluyuz. Sizi ve çalışanlarımızı otelimizde misafir edemediğimiz için üzgünüz.

Otelimizi düşündüğünüz için ilginize çok teşekkür ederiz. Farklı bir zamanda tekrar görüşebilmek ümidiyle.

Saygılarımızla,

SEÇKİN OTEL  
Rezervasyon Müdürü

Cihan Seçkin

359



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

Red/Kabul Yazısı

Sayın Değerli,

.../.../... tarihinde yapmış olduğumuz iş görüşmesi sonucunda KRD-1 referans kodlu “Koordinatör Yardımcılığı” pozisyonuna uygun gördünüz. .../.../... tarihinde saat 10:00’da .....Holding binamızda Yönetim Kurulu Başkanımız Selim Kocasinan’ın başkanlığında yapılacak olan toplantıda sizi aramızda görmek istiyoruz.

Saygılarımızla,

Ayşegül Tepe  
İnsan Kaynakları Müdürü

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

360

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ



*En güzel günler sizlerin olsun  
Teşekkürler...*

*Öğr.Gör. Seyhan Daştan Karadoğan*

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 361

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ



**MESLEKİ YAZIŞMALAR  
DERSİ**

Öğr. Gör. Seyhan DAŞTAN KARADOĞAN  
seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

362



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

- Dersimize ait bu notların hazırlanmasında eserlerinden yararlandığım çok değerli hocalarımıza teşekkürü borç bilirim...

Kaynaklar:

- <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/06/20200610-8.pdf>, 09 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Öğr.Gör. Fahri ÖZKAN, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi
- **Hakan Koç, Menekşe Tarhan Öztoprak Yazışma Teknikleri Örnekler ve Uygulamalar**
- T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2536 Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1507; **Yazarlar Öğr.Gör. Orkun ŞEN, Öğr.Gör. Ünver ÜNLÜ BAYRAMLI Editör Yrd.Doç.Dr. Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 363



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

### Özel Yazı Türleri

Özel yazı türlerini aşağıdaki başlıklar altında toplayabiliriz:

- Elektronik posta (e-posta) yazısı
- Tebrik yazısı
- Teşekkür yazısı
- Özür yazısı
- İstifa yazısı
- Veda yazısı
- Başsağlığı ve teselli yazısı

Özel yazı türlerini aşağıdaki başlıklar altında toplayabiliriz:

- Davetiye
- Resmi olmayan not
- Memorandum
- İlan
- Özgeçmiş
- Özgeçmiş sunum yazısı
- Referans (Tavsiye) yazısı

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 364



## Özel Yazı Türleri

- Kuruluşların birbirlerine yazdıkları yazılara özel yazı denir. Özel yazılara özel mektuplar da denir.
- İş yaşamında özel yazılar, yöneticilerin çalışanlara hitaben yazdığı memorandumlar, panoya asılan ilanlar ya da kişilerin birbirlerine saygı, teşekkür, kutlama gibi duyguları bildirmek, özel günlere davet etmek, geçmiş olsun ya da başsağlığı dilemek gibi amaçlarla yazılır.
- Özel yazılar kişilerin ve şirketlerin birbirleriyle karşılıklı iyi ilişkiler kurmasında ve geliştirmesinde büyük önem taşır. Dolayısıyla bu konuya özel zaman ayrılmalıdır.
- **Özel yazılar yazılırken resmi yazışma kurallarına uyulmaz.**



## Özel Yazı Türleri

- Tüm yazı çeşitleri arasında özel yazılar en içten ve kişisellik özelliği olan yazılardır.
- Özel yazılar, özel durumları yansıttığı için bazen el yazısı ile de yazılabilir.
- Özel yazıların ortak özelliği nazik, dostane, samimi bir ifade ile ve kısaca yazılmasıdır.
- Bu tür yazılar şekil olarak sadedir, başlıklı (antetli) kağıda yazılmayabilir. Sayı, konu, ilgi bölümleri yoktur. Bu yazılar şirketin gelen ve giden evrak defterine kaydedilmezler. Çünkü sadece yazanı ve yazılanı ilgilendirirler.
- Hitap kısmı da metin kısmı da diğer yazı türlerine göre daha samimi, daha sıcak olur. Örneğin "Sayın Üyelerimiz" yerine "Siz Sayın Üyemiz", "Sevgili Dostum" gibi daha kişisel bir hitap kullanılır. Ancak diğer yazılarda olduğu gibi tarih, yazanın adı, soyadı ve imza kısmı vardır.



## Özel Yazı Türleri

- Özel yazıların diğer özelliği gizlilik taşımasıdır. Sadece yazanı ve alıcıyı ilgilendirir. Bu gizlilik kanunlarla korunur. Hakim kararı olmadıkça özel yazılar açılmaz.
- Özel yazılar gelen evrak defterine kaydedilmez. Ancak şirket veya kurumun adına gönderilen özel yazılar açılır, kayıt ve dağıtım işlemleri yapılır.



## Özel Yazı Türleri

- İş hayatında gerek kendiniz için gerekse yöneticiniz adına özel yazı yazmak zorunda kalabilirsiniz.
- İletişim halinde olduğunuz meslektaşlarınıza tebrik, teşekkür, teselli yazısı yazmanız söz konusu olabilir ya da şirket adına gelen özgeçmiş başvurularını değerlendirme göreviniz olabilir. Bu durumda etkili bir özgeçmiş yazımı konusunda bilginiz olmalıdır.
- Aynı şekilde yöneticinizin izin verdiği ölçüde yöneticiniz adına kişisel ve özel yazıları hazırlamak ve ilgili kişilere göndermek de görevleriniz arasında sayılabilir.
- Özel yazılar; resmi ve iş yazılarına göre daha kısa olduğu için bu yazıları çok kısa sürede yazabilmeli, düşüncelerinizi kolay bir şekilde sözcüklere dökülmelisiniz.





## ***Elektronik Posta (e-posta) Yazısı***

- Günümüz iş dünyasında bilgisayar ve internetin her alanda kullanılması, hızlı olması, kağıt israfını önlemesi gibi nedenlerden ötürü e-posta aracılığıyla iletişim kurulmaktadır.

E-posta ile yazılı mesaj aktarımında dikkat edilmesi gereken bir takım unsurlar vardır:

- Gönderme tuşuna basılmadan önce yazı son kez kontrol edilmelidir.



## ***E-posta ile yazılı mesaj aktarımında dikkat edilmesi gereken bir takım unsurlar vardır:***

- Gönderme tuşuna basılmadan önce yazı son kez kontrol edilmelidir.



## ***E-posta ile yazılı mesaj aktarımında dikkat edilmesi gereken bir takım unsurlar vardır:***

- Konu (subject) bölümüne açıklayıcı bilgi yazılmalıdır. Her gün yüzlerce e-posta alan kişiler için e-postaların okunması zaman alan bir iştir. Bu nedenle e-postaların “konu” kısmı mutlaka kısaca belirtilmelidir. Böylece alıcıya, eğer ilgilenmiyorsa, okumadan silme fırsatı vermiş oluruz. Çok genel, anlaşılmaz konu başlıkları kullanılmamalıdır.

\*\*Örneğin “Rapor” yerine “Aralık ayı bilanço raporu” şeklinde yazmak daha uygundur.



## ***E-posta ile yazılı mesaj aktarımında dikkat edilmesi gereken bir takım unsurlar vardır:***

- Elektronik postada büyük harf kullanılmamalıdır. Büyük harf “bağırarak”, karşıdakine sert bir ifade kullanmak anlamına gelir.
- Kağıda dayalı yazışmalarda da yazının tamamını büyük harfle yazmayız. Gerekli gördüğümüz yerlerde (başlık vb) büyük harfleri kullanırız. Eğer bir şeye vurgu yapmak istiyorsak <...> işaretleri arasına yazmalıyız.



***E-posta ile yazılı mesaj aktarımında dikkat edilmesi gereken bir takım unsurlar vardır:***

- Diğer iş mektuplarında kullanılan hitap ve saygı ifadelerini e-posta yazımında da kullanılmalıdır.

**\*\*Sayın Ahmet Güler, Sevgili Belgin gibi.**



***E-posta ile yazılı mesaj aktarımında dikkat edilmesi gereken bir takım unsurlar vardır:***

- Selam yerine slm, teşekkür yerine tşk. gibi kısaltmalar ya da şekilli ifadeler (☺ gibi) kullanılmamalıdır. İş çevrelerinde bu tip uygulamalar profesyonellikle bağdaştırılamaz.

**\*\*Dolayısıyla özellikle kurumsal e-postalarda mümkün olan en formel yöntem kullanılmalıdır.**



***E-posta ile yazılı mesaj aktarımında dikkat edilmesi gereken bir takım unsurlar vardır:***

- Yazım kurallarına ve noktalama işaretlerine uyulmalıdır.
- Türkçe karakter yazımına dikkat edilmelidir.
- Çalışılan şirketin e-posta adresi kullanılmalıdır.



***E-posta ile yazılı mesaj aktarımında dikkat edilmesi gereken bir takım unsurlar vardır:***

- Aynı elektronik mektubu birden çok kişiye gönderirken, gönderdiğimiz adreslerin başkaları tarafından görülmesine engel olmalıyız. Çoklu gönderilerde adresleri giden ya da bilgi satırına değil, gizli satırına yazmalıyız.



## ***E-posta ile yazılı mesaj aktarımında dikkat edilmesi gereken bir takım unsurlar vardır:***

- Elektronik postayı gönderdiğiniz kişiye en son ne zamana kadar cevap vermesi gerektiğinin de belirtilmesinin önemli unsurlardandır.
- Bir tarih belirtilmediyse e-postalara görgü kurallarına göre en fazla 3 gün içinde cevap verilmesi gerekir.



## ***Elektronik Posta (e-posta) Yazısı***

Kime : nihal@hotmail.com  
Bilgi :  
Konu : Yeni makale

Nihal Hanım Merhaba,

Web siteniz için istediğiniz makaleyi ek dosya halinde gönderiyorum. Umarım işinize yarar.  
Çalışmalarınızda kolaylıklar dilerim.

Saygılarımla,

Öğr.Grv.Ünver Ü. BAYRAMLI

Anadolu Üniversitesi



## **Elektronik Posta (e-posta) Yazısı**

Kime : nbozturk@anadolu.edu.tr  
Bilgi : osen@anadolu.edu.tr  
Konu : 2. ve 4.üniteler  
Sayın Hocam,  
“Mesleki Yazışmalar” kitabının 2. ve 4.ünitelerini tamamladım. Ek dosya halinde gönderiyorum.  
Hafta sonu şehir dışında olacağım için geri bildiriminizi ancak pazartesi günü değerlendirebileceğim.  
Saygılarımla,  
Ünver

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

379



## **Tebrik Yazısı**

- İyi dilekleri sunmak, başarıları kutlamak ve mutlulukları paylaşmak amacıyla kişi ya da kurumlara yazılan yazılara tebrik ya da kutlama yazısı denir.
- Tebrik yazıları bayram, yılbaşı, nişan, düğün, nikah, doğum, kuruluş yıldönümü, açılış günü, yeni bir göreve atanma vb. anları paylaşmak amacıyla yazılır.
- Tebrik yazısı özel gün ve tarihlerde gönderildiği için zamanında yerine ulaşması çok önemlidir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

380



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## **Tebrik Yazısı**

- Tebrik yazısı; mektup, telgraf, faks, e-posta, özenle seçilmiş basılı tebrik metinleri ya da sosyal paylaşım siteleri aracılığıyla gönderilebilir. Eğer basılı metin kullanılacaksa başına el yazısı ile bir hitap ifadesinin yazılması ve imzalanması bir nezaket kuralıdır. El yazısının düzgün ve okunaklı olmasına dikkat edilmelidir. Tebrik yazıları açık ifadeli, içten, nazik ve kısa olmalı, aşırı duygusallıktan kaçınılmalıdır.
- Genellikle tebrik yazılarının ilk cümlesinde tebrik edilecek konu belirtilir, uygun bir saygı ya da sevgi ifadesi ile yazı tamamlanır.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

381



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## **Tebrik Yazısı**

10/10/20..

Sevgili Tanju,

“İnsan Kaynakları Yöneticiliği”ne atanmandan dolayı seni tebrik eder, başarılarının devamını dilerim. Sevgilerimle.

Haldun ULUSOY

Sayın Meltem GÖL,

Size eşinizle birlikte huzurlu ve sağlıklı bir yaşam diliyorum. Tebrik eder, mutluluklar dilerim.

Saygılarımla,

Ünver Ü.BAYRAMLI

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

382



## **Teşekkür Yazısı**

- Kişi veya şirketlere memnuniyet bildirmek amacıyla yazılan yazılara teşekkür yazısı denir.
- Teşekkür yazısı, müşterilere yazılabildiği gibi, kişinin kendisinin ya da bir yakının hastalığını atlatmasına yardımcı olan ve sıkıntılı günlerinde yanında bulunan dostlarına, sağlık kurumlarına, tedaviyi üstlenen ya da ameliyatı gerçekleştiren sağlık ekibine de yazılabilir.
- Günümüzde gazeteye ilan vererek ya da sosyal paylaşım siteleri aracılığıyla da teşekkür etmek yaygın hale gelmiştir.



## **Teşekkür Yazısı**

Sayın Prof.Dr.Sait KESKİN

Geçirmiş olduğum göz ameliyatı sonucunda, gerek başarılı operasyonunuz gerekse profesyonelliğiniz ve insancılığımızla göstermiş olduğunuz ilgiden dolayı size ve ekibinize teşekkürlerimi sunarım.  
Saygılarımla,

Ahmet HAN  
Mali Müşavir





RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Teşekkür Yazısı

Sayın Yrd. Doç. Dr. Nuran Öztürk Başpınar  
Anadolu Üniversitesi

Sayın Hocam,  
Öncelikle değerli uygun görüşlerinize çok teşekkür ederim. Davetiniz üzere 25 Ekim 2011 Salı günü saat: 14.00'de Anadolu Üniversitesi AKM'de yapılacak toplantıya katılmaktan büyük bir memnuniyet duyacağım. Ailenize selamlarımı iletir, çalışmalarınızda kolaylıklar dilerim. Saygılarımla,

Yrd. Doç. Dr. Mehmet Altınöz  
Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO  
Müdür Yardımcısı  
Opera - Ankara

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

385



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Özür Yazısı

- İş yaşamında elde olmayan nedenlerden dolayı taraflar sözlerini bazen yerine getiremeyebilirler ya da herhangi bir nedenden ötürü hata yapılabilir. Bu gibi durumların meydana gelmesi halinde, kusurlu veya hatalı olan taraf, ilişkilerin bozulmaması arzusuyla ve bir nezaket kuralı gereği özür yazısı yazar.
- Bu yazılarda özre neden olan durumun elde olmayan nedenlerden kaynaklandığı belirtilir. İlişkilerin en üst seviyeye çıkarılması için elden gelenin yapılacağı ifade edilir. Usulünce özür dilenir ve hatanın tekrarlanmayacağı konusunda karşı tarafa güven verilir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

386



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Özür Yazısı

14/12/20..

Sayın Fatih TUNCEL,

Başvurumuz tarafımızdan incelenmiştir. Söz konusu incelemede, hatanın muhasebecimizin ödeme listesinde yaptığı bir yanlışlıktan kaynaklandığı sonucuna varılmıştır. Alacaklı olduğumuz tutar 1000 (bin) ₺ olup; banka hesabınıza 14/12/20.. tarihi itibarıyla yatırılmıştır.

Durumun bir yanlışlıktan kaynaklandığını anlayışla karşılamanızı umar, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

Aydin ŞEN

Bölge Müdür Yardımcısı

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

387



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Özür Yazısı

Sayın Nedret AVCI,

12/03/2012 Cuma günü yapmış olduğumuz telefon konuşmasından sonra buzdolabımız ile ilgili belirtmiş olduğumuz durum ekibimiz tarafından değerlendirilmiştir. Yarattığımız sorun nedeniyle öncelikle sizden özür diler, yeni ürününüzün ve ürün yanında hediyemiz olan kahve makinesinin 2 gün içinde adresinize gönderileceğini bilgilerinize sunarız.

Saygılarımızla,

Mehtap SÖZERİ

Pazarlama Müdürü

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

388



## ***İstifa Yazısı***

- İstifa etmek zor, hassas bir karardır ve oldukça da zorlu bir süreçtir. Bu sebeple istifa süreci profesyonelce yürütülmelidir. Çeşitli görev ve pozisyonlardan istifa etmek istediğimizde bunu bir yazı ile yapmalıyız.
- Herhangi bir vakıf, dernek üyeliği ya da başkanlığından istifa etmek söz konusu olabildiği gibi iş yerinden de istifa edilebilir.

**\*\*İstifa ederek ayrıldığınız halde aynı işyerine tekrar geri dönebilir ya da çalışma arkadaşlarınızın referanslarına ihtiyaç duyulabilirsiniz. Bu nedenle istifa etme sebebiniz her ne olursa olsun istifa yazısı yazarken dikkatli, özenli ve olumlu olunmalıdır.**



## ***İstifa Yazısı***

- İstifa yazısında öncelikle; işe başlanılan tarih, çalışılan pozisyonun adı, istifanın bildirildiği tarih belirtilmelidir.
- Yazı; insan kaynakları müdürlüğüne hitaben; ya da genel müdürlüğe yazılır.
- Yazıda kullanılan dil önemlidir.
- Şirkette edinilen bilgi ve deneyimden bahsedilir.
- Çalışma arkadaşlarına ve yöneticilere teşekkür edilir.
- Ayrılış tarihi belirtilir.
- Gelecekte gerekli durumlarda yardımcı olabileceği belirtilir.



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## İstifa Yazısı

Çalıştığınız firmadan istediğiniz anda istifa yazısı yazıp ayrılamazsınız. İstifa sürecinde dikkat edilmesi gereken bir takım prosedürler vardır. İstifa yazısının;

- 6 aydan az süredir çalışılıyorsa 2 hafta önceden;
- 6 ay ile 1.5 yıl arası çalışıldıysa 4 hafta önceden;
- 1.5 yıl ila 3 yıl arası çalışıldıysa 6 hafta önceden,
- 3 yıldan fazla çalışıldıysa 8 hafta önceden verilmesi gerekir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

391



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## İstifa Yazısı

30 Eylül 20..

İnsan Kaynakları Müdürlüğünün Dikkatine;

“Yönetici Asistanlığı” görevinden istifamın kabulünü ve gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

Özlem DURU

03/07/20..

Sayın Kadir Ersoy,

12/01/20.. tarihi itibarıyla başlamış olduğum “Departman Sekreterliği” görevinden ayrılmak istiyorum. Şirketinizde çalıştığım süre boyunca hem kariyerime hem de kişisel gelişimime katkılar sağladım. Teşekkür eder, saygılarımı sunarım.

Esin ELMAS

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

392



## Veda Yazısı

- İşyerlerinden çeşitli sebeplerle ayrılan kişiler, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına veda yazısı yazar ve e-posta ile gönderir.
  - Veda yazısı kişinin isteğine bağlı bir yazıdır.
  - Meslekler içinde sadece gazetecilerin (köşe yazarı) gazeteden ayrılmaları okurlarını da ilgilendirdiği için veda yazma zorunluluğu vardır.
- \*\*Bu durum biraz da köşe yazarlarının okurlarına karşı sorumluluklarından ileri gelmektedir.**



## Veda Yazısı

Saygıdeğer Yöneticilerim ve Sevgili Arkadaşlarım,

25/06/20.. tarihi itibarıyla başlayan iş hayatım bugün sona erdi. Sizlerden ayrılmak inanım benim için son derece zor. Kariyer gelişimimde bana göstermiş olduğunuz ilgi ve yardımlardan dolayı her birinize çok teşekkür ederim. Sizleri hiçbir zaman unutmayacağım. Sevgiyle kalın.

Demet GÜRBÜZ



## Veda Yazısı

Anadolu Üniversitesi Ailesine,

Akademik çalışmalarım, Üniversitemiz içindeki yönetsel görevlerimin yanı sıra Avrupa Öğretmen Eğitimi Derneği'nde yüklenmiş olduğum yeni sorumluluklarım nedeniyle Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü görevinden ayrılmış bulunuyorum.

Enstitü müdürü olarak görev yapmış olduğum süre içerisinde; başta Rektörümüz ve Rektör Yardımcılarımız olmak üzere, birlikte çalışma olanağı bulduğum ve birlikte çalışmaktan mutlu olduğum tüm Dekanlarımız, Müdürlerimiz ve meslektaşlarımın göstermiş olduğu hoşgörü ve destek için teşekkür ederim.

Saygılarımla,

20 Kasım 20..

Prof.Dr. Nihat SÖKMEN



## Başsağlığı ve Teselli Yazısı

- İnsanların acılı günlerinde, acılarını paylaşmak ve teselli etmek amacıyla yazılan yazılara başsağlığı (taziye) yazısı denir.
- Başsağlığı yazısı kişiye hitaben yazılabileceği gibi bir aile, topluluk veya kuruma hitaben yetkili kişilere yazılabilir veya yayınlanabilir.
- Bu amaçla kısa bir yazı yazılabileceği gibi telgraf da gönderilebilir.
- Hastalık, yangın, deprem, kaza ve benzeri bir üzüntüyle karşılaşanların üzüntülerini hafifletmek amacıyla da teselli yazıları yazılır.

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Başsağlığı ve Teselli Yazısı**

23/08/20..

Sayın AKÇURA Ailesi,

Yönetim Kurulu başkanınız Erol Akçura'nın vefat haberini üzülenerek öğrendik. Sizlere ve tüm çalışanlarımıza başsağlığı dileriz.

Önder Sevinç ve Ailesi

Sayın Mete Ulus,

Eşiniz Nilüfer Hanımın geçirmiş olduğu rahatsızlıktan ötürü geçmiş olsun dilekelerimizi iletir, en kısa zamanda eski sağlığına kavuşması dileğiyle sevgi ve saygılarımızı sunarız.

Can Erel ve Ailesi

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

397

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ



En güzel günler sizlerin olsun  
Teşekkürler...

Öğr.Gör. Seyhan Daştan Karadoğan

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

398



# RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ



## MESLEKİ YAZIŞMALAR DERSİ

Öğr. Gör. Seyhan DAŞTAN KARADOĞAN  
[seyhan.dastan@erdogan.edu.tr](mailto:seyhan.dastan@erdogan.edu.tr)

399



### RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

- Dersimize ait bu notların hazırlanmasında eserlerinden yararlandığım çok değerli hocalarımıza teşekkürü borç bilirim...

Kaynaklar:

- <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/06/20200610-8.pdf>, 09 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Öğr.Gör. Fahri ÖZKAN, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi
- Hakan Koç, Menekşe Tarhan Öztoprak Yazışma Teknikleri Örnekler ve Uygulamalar
- T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2536 Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1507; **Yazarlar** Öğr.Gör. Orkun ŞEN, Öğr.Gör. Ünver ÜNLÜ BAYRAMLI **Editör** Yrd.Doç.Dr. Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR

[seyhan.dastan@erdogan.edu.tr](mailto:seyhan.dastan@erdogan.edu.tr)

400





## Özel Yazı Türleri

Özel yazı türlerini aşağıdaki başlıklar altında toplayabiliriz:

- Elektronik posta (e-posta) yazısı
- Tebrik yazısı
- Teşekkür yazısı
- Özür yazısı
- İstifa yazısı
- Veda yazısı
- Başsağlığı ve teselli yazısı

Özel yazı türlerini aşağıdaki başlıklar altında toplayabiliriz:

- Davetiye
- Resmi olmayan not
- Memorandum
- İlan
- Özgeçmiş
- Özgeçmiş sunum yazısı
- Referans (Tavsiye) yazısı



## Davetiye

- Düğün, nişan, parti, doğum günü ve çeşitli toplantılara katılmaları arzu edilen kişilere gönderilen kısa davet yazısına davetiye denir.
- Bu tür yazılarda diğerlerinden farklı olarak başta ve sonda selamlama ya da imza bulunmaz.



## ***Davetiye***

- Davetiye genellikle üçüncü şahıs ağzından yazılıp; bulunması gereken konular şunlardır:
- Davet edenler, davet konusu, davet edilenler, davetiyenin kaç kişilik olduğu, davetin tarihi, günü, saati, yeri, iletişim bilgileridir.
- Davet sahibi salonu düzenlemenin ve misafirlere uygun şekilde yer göstermenin önem taşıdığı durumlarda davete katılacakların kesin sayısını bilmek isteyebilir.
- Bu durumlarda davetiyenin sağ alt köşesine “Lütfen Cevap Veriniz” veya baş harflerinden oluşan LCV kısaltması ve telefon numarası yazılır.
  - Böyle bir davetiye alındığında davete katılıp katılamama durumu, özellikle de katılmanın mümkün olmadığı zamanlarda mutlaka bildirilmesi bir görgü kuralıdır.



## ***Davetiye***

- Günümüzde oldukça yaratıcı, kişiye özel davetiyeler tasarlanabilmektedir.
- Bunların bazıları maliyet açısından klasik davetiyelere oranla daha pahalı da olabilir, ekonomik de olabilir.
- Maliyet açısından avantaj olarak görüldüğü için günümüzde davetiyeler **sosyal paylaşım ağları kanalıyla ya da e-postayla** da gönderilebilmektedir.



## ***Davetiye***

Sayın Ünver Ü. BAYRAMLI

Cumhuriyetimizin 88. yılını kutlamak adına 29 Ekim 2011 Cuma günü Akademik Klüpte verilecek resepsiyona katılımınızı rica ederim.

Prof.Dr. Davut AYDIN

Rektör

Tarih : 29 Ekim 2011

Yer : Akademik Klüp

Saat : 19:00



## ***Resmi Olmayan Not***

- İş yaşamında bir belge havale edilirken kısa bilgiler yazmak, yerinde olmayan bir kişinin masasına mesaj yazıp bırakmak ya da arkadaşınıza gelen telefon mesajını not almak gerekebilir. İşte bu amaçlarla yazılan yazılara resmi olmayan notlar denir.
- El yazısı ile yazılan bu tür notlar kısa mesajları iletmenin en hızlı ve kolay yollarından biridir. Bu konuda önemli bir husus **resmi olmayan notların işyerinde birlikte çalışılan kişiler arasında yazılmasıdır.**
  - Bir başka şirketin çalışanına ya da bir müşteriye bu tür bir not yazılması doğru değildir.



## Resmi Olmayan Not

- Not yazacak kişinin öncelikle iletmek istediği önemli noktalar hakkında net bir fikrinin olması, bu fikri hızlı ve basit bir dil kullanarak kısaca anlatması; saat, tarih, telefon numarası gibi gerekli tüm ayrıntıları vermesi; gerekirse daha fazla ayrıntı için nerede ya da hangi telefonda bulunacağını belirtmesi ve en önemlisi de tüm bunları okunaklı bir yazıyla yazması gerekir.
- Çünkü kötü yazılmış, kimsenin okuyamadığı bir notun hiçbir anlamı olmayacaktır. **Not yazıldıktan sonra mutlaka imzalanmalıdır.**
- Notu okuyan kişi yazanı tanımıyorsa notu yazan adını, soyadını, bölümünü, konumunu, telefon numarasını (dahili), e-posta adresini yazmalıdır.



## Resmi Olmayan Not

Sayın Hocam,

Diplomamı almak için okula geldiğimde sizi de ziyaret etmek istedim ancak şehir dışında olduğunuzu öğrendim. Kartvizitimi bırakıyorum. Bursa'ya geldiğinizde ararsanız beni onurlandırırınız.

10/01/2012

Gülçin DOĞAN

2009 Büro Yönetimi Yönetici Asistanlığı Mezunu



## **Memorandum**

- Yönetimin şirket çalışanlarına bilgi vermek ya da talimatlarda bulunmak amacıyla yazdıkları yazılara memorandum denir.
- Memorandum sözcüğünün anlamı “hatırlanacak şey” anlamına gelmektedir.
- Yalnızca şirket içinde önceden hazırlanmış formlara yazılır. Formların üzerine “memorandum” başlığı basılır.



## **Memorandum**

- Memorandumlar yazıldıkları kağıdın ölçüsüne göre A4 veya A5 olarak adlandırılır.



## **Memorandum**

- Aktarılması gereken bilgi uzun ise; yeni bir binaya taşınma ya da başka şirketlerle birleşme gibi büyük politika değişiklikleri hakkında ayrıntıları bildirmek, yeni uygulamaları tanıtmak, kullanılacak yeni bir teknoloji ile ilgili kullanma talimatlarını duyurmak gibi amaçlarla **A4 boyutu kullanılır.**



## **Memorandum**

- **A5 boyutu ise yeni bir uygulama hakkında kısa ve öz talimatlar vermek, tek bir maddeden oluşan bir bilgi iletmek; çalışanlara bazı kural ya da düzenlemelerin varlığını hatırlatmak, bilgi ve öneri rica etmek gibi kısa mesajları iletmek için kullanılır.**



## Memorandum

- Memorandumlar bürodaki yardımcı hizmetli veya dahili posta ya da e-posta sistemiyle iletildikleri için şirketteki herkes tarafından kolaylıkla görülebilir ve okunabilir.
- Bu nedenle gizli bilgiler için memorandum kullanılmaz. Bu durumda ilgili kişiye “gizlidir” mührü bulunan kapalı bir yazı gönderilir.



## Memorandum

- Memorandumda ana başlık, gönderen ve gönderilen başlıkları, tarih ve referans, konu başlığı, metin kısmı ve gönderenin parafı bulunur.
- Şirketin adı ve adresi yazılmaz.
- Memorandumda, gönderen kişi ya da birim ve gönderilenin adı ve kuruluş içindeki konumu mutlaka belirtilmelidir. Çalışanların tümüne gönderiliyorsa, “Tüm İdari Personele” gibi bir tanımlama yeterli olur.



## Memorandum

- Memorandumda mutlaka tarih ve kısa bir konu başlığı yazılır. İlk paragrafta kısaca bilgi ya da talimata zemin hazırlanır, ikinci paragrafta ise metinde asıl mesaj verilir. Memorandumda birden fazla veya karmaşık konu ele alınmaz.
- Memorandumun sonunda gönderen kişinin parafı yer alır. Ancak uygulama tamamen şirketin tutumuna bağlıdır, uygulamada paraf konulmayan memorandumlarda görülebilir.



## Memorandum

- İki ya da daha fazla taraf arasında satış, kitap basımı, ticari işbirliği gibi konular üzerinde yapılan anlaşmaları gösteren **yasal bir belge niteliğinde “anlaşma memorandumları”** hazırlanabilir.
- Ancak bu tür memorandumların yazımı uzmanlık gerektirdiğinden genelde muhasebeciler, avukatlar veya şirket üst düzey yöneticileri tarafından hazırlanır.





RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Memorandum Örneği


MEMORANDUM

Gönderilen : Tüm personel  
Gönderen : Cahit YAZICI, Genel Müdür  
Tarih : 15 Mayıs 20..  
Konu : Televizyon çekimi

25 Mayıs 20.. Perşembe günü 10:00-12:00 saatleri arasında özel bir televizyon kanalı şirketimizde çekim yapacaktır. Bazı çalışanlarla da röportaj yapılacaktır. Her birimin konuyla ilgili hazırlıklarını bir an önce tamamlamasını ve birim yöneticilerinin röportaj yapacak elemanlarının isimlerini 20 Mayıs 20.. tarihine kadar yönetime bildirmesini rica ederim.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

417



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## İlan

- İlan, kişilerin bir konuya dikkatini çekmek, etkili olmak ve hızlı sonuç alabilmek için yazılan kısa yazılardır.
- İlan hazırlanırken ne söyleneceği, nasıl söyleneceği, mesajın nasıl dikkat çekici kılınacağı ve ilanın nerede sergileneceği önemlidir.
- Çalışanların sağlığı ve iş güvenliği konusunda ilan yazılabileceği gibi; bir hizmeti tanıtmak, yaklaşan bir indirim haber vermek ya da bir uygulama hakkında çalışanları bilgilendirmek gibi amaçlar için de ilanlar hazırlanabilir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

418



## ***İlan***

- İlanın içeriğine karar verdikten sonra, bunu ifade etmek için kullanılacak sözcüklerin seçilmesi gerekir. Sözcük seçiminde ilanın kimler tarafından okunacağı dikkate alınmalıdır. Ne olursa olsun ilanlarda nazik, kısa ve net ifadeler kullanılmalı ve okuyan kişiyi kızdıracak ya da gücendirecek sözcükler kullanılmamalıdır.
- Örneğin çalışanlar arasında ayırım yapıldığı izlenimi yaratacak **“İşçiler giremez”** gibi bir ifade yerine **“Tehlikeli madde yaklaşmak yasaktır”** gibi yasaklama nedenini vurgulayan ifadeler kullanılmalıdır.



## ***Etkili bir ilanın hazırlama ilkelerinde şunlara dikkat edilmelidir:***

- İlan başlığı açık ve net olmalıdır.
- İlanların pek çoğu “Dikkat” sözcüğü ile başlar ancak bu giriş genellikle etkili olmaz.
- Bunun yerine mesajın özünü belirten **“Personel Toplantısı”**, **“Geleneksel Futbol Maçı”** gibi başlıklar kolay göze çarpar ve ilanın konusunu açıkça belirtir.



***Etkili bir ilanın hazırlama ilkelerinde şunlara dikkat edilmelidir:***

- İlanda verilecek mesaj ne eksik ne de fazla olmalıdır.
- Çünkü kısa olsun diye gereğinden az yazılırsa mesaj eksik kalabilir, okuyucu anlamayabilir.
- Uzun olursa da ayrıntılar arasında gerçek mesajı vermek güçleşir ve kişi okurken sıkılır.
- Bu nedenle mesajın kısa ve anlaşılır olması gerekir.
- Daha fazla bilgi alınabilmesi için referans kişinin adı, adresi ya da telefon numarası yazılarak ilan ayrıntılardan arındırılabilir.



***Etkili bir ilanın hazırlama ilkelerinde şunlara dikkat edilmelidir:***

- İlan yazılırken satır aralarının açık olmasına, üstte, altta ve yanlarda boşluk bırakılmasına dikkat edilmelidir.
- **İlanda dikkat çekilmesi istenen önemli sözcükler renklendirilebilir, altı çizilebilir, çerçeve içine alınabilir,** farklı satırlarda tek başına yazılarak etrafı boş bırakılabilir.



***Etkili bir ilanın hazırlama ilkelerinde şunlara dikkat edilmelidir:***

- İlanda fotoğraf, resim veya karikatür kullanmak mesajın daha kolay anlaşılmasını sağlar.
- Örneğin; bir fabrikada eldiven, gözlük ve maske resimleri; o bölgede çalışılırken bu malzemelerin takılmasının zorunlu olduğunu anlatır.



***Etkili bir ilanın hazırlama ilkelerinde şunlara dikkat edilmelidir:***

- İlan herkesin okuyabileceği uygun yer ve yüksekliğe asılmalıdır.
- İlan tahtalarının etkin kullanımı için bölümlere ayrılması uygun olur. Örneğin sağlık ve güvenlik, personel ve sendika duyuruları, acil duyurular gibi.
- İlan tahtalarında düzenlilik çok önemlidir. İlanların üst üste asılmamalarına, süresi geçmiş ilanların kaldırılmasına dikkat edilmelidir.



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

***İlan Örneği***

**DİKKAT!**

Aşağıda adları yazılı öğrencilerin 30/12/20.. Cuma günü saat 18:00'e kadar Dekanlık Sekreterliğine gelmeleri önemle rica olunur.

Atiye YAVUZ  
Mine SOLGUN  
Dilara KOÇAK  
Alper SARGIN

DEKANLIK

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 425



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

***İlan Örneği***

**AŞURE GÜNÜ**

23/11/20.. Perşembe günü 12:00-14:00 saatleri arasında okulumuz bahçesinde Aşçılık Programı öğrencilerimizin yapacağı aşure servisi vardır. Bütün öğrencilerimizi ve çalışanlarımızı bekliyoruz.

MÜDÜRLÜK

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 426

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ



*En güzel günler sizlerin olsun  
Teşekkürler...*

*Öğr.Gör. Seyhan Daştan Karadoğan*

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 427

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ



**MESLEKİ YAZIŞMALAR  
DERSİ**

Öğr. Gör. Seyhan DAŞTAN KARADOĞAN  
seyhan.dastan@erdogan.edu.tr 428



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

- Dersimize ait bu notların hazırlanmasında eserlerinden yararlandığım çok değerli hocalarımıza teşekkürü borç bilirim...

Kaynaklar:

- <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/06/20200610-8.pdf>, 09 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Öğr.Gör. Fahri ÖZKAN, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi
- **Hakan Koç, Menekşe Tarhan Öztoprak Yazışma Teknikleri Örnekler ve Uygulamalar**
- T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2536 Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1507; **Yazarlar Öğr.Gör. Orkun ŞEN, Öğr.Gör. Ünver ÜNLÜ BAYRAMLI Editör Yrd.Doç.Dr. Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

429



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

### Özel Yazı Türleri

Özel yazı türlerini aşağıdaki başlıklar altında toplayabiliriz:

- Elektronik posta (e-posta) yazısı
- Tebrik yazısı
- Teşekkür yazısı
- Özür yazısı
- İstifa yazısı
- Veda yazısı
- Başsağlığı ve teselli yazısı

Özel yazı türlerini aşağıdaki başlıklar altında toplayabiliriz:

- Davetiye
- Resmi olmayan not
- Memorandum
- İlan
- Özgeçmiş
- Özgeçmiş sunum yazısı
- Referans (Tavsiye) yazısı

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

430



## ÖZGEÇMİŞ

- Kişilerin iş bulma sürecinde kendilerini potansiyel işverenlere tanıtmak amacıyla yazdıkları özel yazılara “özgeçmiş” denir.
- Özgeçmiş yerine Latince “Curriculum Vitae” kısaltması CV (sivi şeklinde okunur) kullanılmaktadır.
- Kişiler çalışmak istedikleri işyerine ve yöneticilere özgeçmiş aracılığıyla eğitimlerini, deneyimlerini, ilgi alanlarını ve kişisel becerilerini yazarak işe talip olurlar.



## ÖZGEÇMİŞ

- Özgeçmiş hazırlamak iş bulma sürecinde ilk ve en önemli adımlardan biridir.
- Bir çok kişi özgeçmişin iş başvurusunda formalite gereği hazırlanması gereken bir belge olduğunu düşünür. Bu büyük bir yanılgıdır.
- Özgeçmiş kişisel bir reklamdır, başka bir deyişle işverenlere kişinin işe uygun olduğunu gösteren ana pazarlama aracıdır.





## ÖZGEÇMİŞ

- **Özgeçmiş işe alınmak için değil, görüşmeye kabul edilmek için yazılır.**



## ÖZGEÇMİŞ

- Şirketlere her ay yüzlerce özgeçmiş gelir ve insan kaynakları yöneticileri bu özgeçmişleri hem biçimsel hem de içerik olarak inceleyip elerler.
- Özgeçmişte en önemli izlenim ilk 30 saniye içinde edinilir ve bu ilk izlenim olumlu olursa kişi görüşmeye (mülakata) çağrılır. Bu nedenle özgeçmişin amacı kişinin kendisini işverene en iyi şekilde sunmaktır.



## ÖZGEÇMİŞ

- Özgeçmiş hayat hikayesi değildir, kişiye özgü ve farklı olmalıdır.
- Özgeçmiş bir nevi yoldaki işaret levhalarına benzemelidir. İlk bakışta neyin önemli olduğunu göstermeli, kolay okunmalı ve okuyana “Aradığım kişi bu olabilir” dedirtmelidir.



## ÖZGEÇMİŞ

- İşveren, kişinin özgeçmişini hazırlarken zaman harcadığını, yazı karakterinden biçimine kadar her türlü detaya özen gösterdiğini anlamalıdır.



## ÖZGEÇMİŞ

- Özgeçmiş farklı türlerde hazırlanabilir. Özgeçmiş türleri şunlardır:
- **Kronolojik (zaman sıralı) özgeçmiş:** Kronolojik özgeçmiş en fazla kullanılan özgeçmiş türüdür ve bu türde iş, eğitim, sertifika gibi bilgiler en sondan başlayarak ters tarih sırasına göre sıralanır.
- **İşlevsel özgeçmiş:** Esas önemli olan tarih değil, beceri ve başarıları vurgulamaktır.
- **Karma özgeçmiş:** Kronolojik ve işlevsel özgeçmişlerin bir araya getirildiği özgeçmiş türleridir. Bu türde hazırlanmış özgeçmişlerde işlevsel özgeçmişin tüm yapısı korunur ve iş deneyimi daha belirgin bir halde sunulur. İş deneyimi işlevsel özgeçmişe göre daha fazla, kronolojik özgeçmişe göre ise daha az belirgindir.



## Özgeçmiş Ana Başlıkları

- Özgeçmişe her bilgi yazılmaz. Kişinin işe kabul edilmesini sağlayacağını düşündüğü özellikler yazılır.
- Mankenlik için kilo, boy gibi bilgiler önemliyken asistanlık için önemli değildir. Özgeçmiş kişinin kendi tanıtımını yaptığı önemli bir araçtır. Dolayısıyla, özgeçmişte yer alacak bilgiler kişiyi iyi tanıtmalıdır.
- Hangi özgeçmiş türünü seçerseniz seçin genel olarak her özgeçmişte aşağıdaki bilgiler bulunmalıdır:



## ÖZGEÇMİŞ

- **İletişim Bilgileri**
- İletişim bilgileri sayfanın en üstüne ve ortalanarak verilir: Ad, soyad, adres, telefon, e-posta bilgileri yazılmalıdır.
- Adı: Sinan Soyadı: Temiz şekilde ayrı ayrı yazmak yerine Sinan Temiz şeklinde ad soyad bilgilerini vermek daha uygundur.
- Adres yazılırken posta kodu da yazılmalıdır.



## ÖZGEÇMİŞ


- **İletişim Bilgileri**
- E-posta adresinde dikkat edilmesi gereken önemli bir husus “yosunkokusu”, “aslantaraftar” gibi rumuzların kullanılmaması gerektiğidir. E-posta adresinde kişinin adı ve soyadını içeren bir adres kullanılmalıdır.

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## İletişim Bilgisi Örneği

**Sinan TEMİZ**  
Batıkent Mah. Demet Sok.  
Koza Sitesi 8/4 26600 ESKİŞEHİR  
(0532) 666 66 66 / stemiz@gmail.com

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr441

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## ÖZGEÇMİŞ

- **Eğitim Bilgileri**
- Yeni mezun olan ve fazla iş deneyimi olmayan adayların özgeçmiş yazımına eğitim bilgileriyle başlaması uygundur. Eğitim bilgileri yazılırken ilk sıraya; en son mezun olunan okul ya da halihazırda devam eden okul yazılır. Bunun nedeni adayın en son hangi okulu bitirdiğine bakılmasıdır.
- Bütün okulların sıralanması (anaokul, ilkokul vb.) şart değildir. Genellikle üniversite ve lise bilgilerinin yazılması yeterlidir. **Eğitim bilgileri yazılırken okula giriş yılı ve mezuniyet yılı belirtilmelidir. Mezuniyet notu istenirse yazılabilir.**
- Eğitim halen devam ediyorsa önce okula giriş yılı yazılır ve sonra üç nokta (...) konur. Üç nokta “halen eğitimim devam ediyor” anlamını taşır.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr442



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Eğitim Bilgisi Örneği

**EĞİTİM BİLGİLERİ:**

Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi	(2009-...)
<i>Kamu Yönetimi</i>	
Osmangazi Üniversitesi	
<i>SHMYO (Tıbbi Laboratuvar)</i>	(2006-2008)
Cumhuriyet Lisesi/Eskişehir	(2004-2006)

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

443



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Eğitim Bilgisi Örneği

**EĞİTİM:**

Anadolu Üniversitesi

İİBF (Maliye)

Haziran 2010 (Mez.ort: 3.00/4.00)

Kadıköy Anadolu Lisesi

Haziran 2006

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

444



## ÖZGEÇMİŞ

### • İş Deneyimi

- İş deneyimi olan adayların özgeçmişlerine iletişim bilgilerinden sonra iş deneyimlerini yazarak başlaması uygun olur.
- İş deneyiminde en son çalışılan yer en önce yazılır. Söz konusu iş; en son çalıştığınız ancak ayrıldığınız bir iş ya da halihazırda çalışmakta olduğunuz bir iş olabilir.
- Bu bölüme çalıştığınız firmanın adı, giriş ve çıkış tarihleriniz ve görev unvanınız mutlaka yazılmalıdır. Bunlar temel bilgilerdir. İş yerindeki çalışma tarihinizi yazarken önce giriş, sonra da çıkış tarihi yazılmalıdır. (2009-2012) gibi.



## ÖZGEÇMİŞ

### • İş Deneyimi

- Hali hazırda çalıştığınız bir iş varsa önce işe giriş tarihinizi yazıp sonra eğitim bilgilerinde olduğu gibi üç nokta (...) ile çıkış tarihi kısmını belirtmeniz gerekir. Üç nokta (...) "halen çalışıyorum" anlamına gelir.
- Yeni mezun olan adaylar staj bilgilerinizi iş deneyimi bölümünde belirtebilirler.



## ÖZGEÇMİŞ

### • İş Deneyimi

- İnsan kaynakları yöneticileri “gelecek performansı anlamının en iyi yollarından birinin geçmiş performansı incelemek olduğuna” inanırlar.
- Özgeçmişe yapılan tüm paralı, parasız, full time ve part time işler yazılmalıdır diye bir kural yoktur. Önemli olan işverene eski deneyiminizi anlatırken aynı zamanda onun şirketine neler katabileceğinizi göstermektir. Bu nedenle çok fazla iş tecrübeniz varsa, çok kısa ve part time olanlardan başlayarak elemeler yapabilirsiniz.
- Başka bir deyişle bu bölüme **başvurduğunuz yerin gereksinimi olan yetenek ve kaliteleri geliştirmenizi sağlamış olan tüm işleri yazmalısınız.**
- Unutmayınız ki çok fazla işyeri değişikliği de işverenler ve yöneticiler tarafından hoş karşılanmamaktadır.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

447



## ÖZGEÇMİŞ

### • İş Deneyimi

- “Sorumluluklar” diye bir başlık atmayın. Özgeçmişiniz iş tanımınızı yazacağınız yer değildir.
- “Yönetici Asistanı” dediğiniz zaman insan kaynakları yöneticileri yaklaşık olarak ne yaptığınızı anlarlar.
- Onlara “yazışmaları yapmak için çaba gösterdiğinizi” yazmayın. Yaptığınız işlerin boyutlarını ve neler başardığınızı somut bir şekilde ifade edin.
- Örneğin “Dakikada 30 sözcük yazarak yazışmalara harcanan zamanı yüzde 10 azalttım” demek hem somut hem de etkili bir bilgi olacaktır.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

448





## ÖZGEÇMİŞ

- ***İş Deneyimi***
- Özgeçmişte maaş ve daha önceki işyerlerinizden ayrılma nedenleri yazılmaz.
- Bu konular görüşme sırasında ayrıntılı bir şekilde konuşulacak konulardır.
- İş deneyimi bölümüne amirlerin ve yöneticilerin adları ve firma adresi yazılmaz. Ancak firmanın bulunduğu şehir yazılabilir.



## ÖZGEÇMİŞ

- ***İş Deneyimi***
- Son çalıştığınız firmanın ismini yazmamak, “bir özel şirket” gibi ibareler kullanmak doğru değildir.
- Unutmayın ki sizin nerede çalıştığınızı bilmezlerse özgeçmişinizden etkilenmeleri mümkün olmaz.
- İş deneyiminiz yoksa, part time işte de çalışmadıysanız ve stajınız da yoksa “İş Deneyimi” başlığının altına “iş deneyimim yoktur” diye **yazmayın.**



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## İş deneyimi Örneği

İŞ DENEYİMİ:

Koza Park Otel/Bodrum	Önbüro Muhasebe Elemanı	(2010-...)
Clup Otel Murat Reis/Fethiye	Resepsiyon	(2007-2010)
Richmond Otel/Alanya	Resepsiyon Staj	(Tem.2006)

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

451



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## İş Deneyimi Örneği

İŞ DENEYİMİ:

2008- 2011      *Doğa Turizm Incoming Md.Yrd.*  
Incoming departmanının tüm idari işlerinden sorumlu olarak 18 kişilik bir ekibi yönetti.Yılda 285 yabancı ve 155 yerli turist grubunun gelişini organize etti.

2006- 2008      *Doğa Turizm Incoming Bölüm Şefi*  
Incoming bölüm şefi olarak grupların rezervasyonlarını yaptı, grup geldiğinde operasyona yardımcı oldu.

2001-2005      *Clup Otel Murat Reis Resepsiyon Elemanı (Staj)*  
Resepsiyon bölümünde her konuda, diğer bölümlerle iletişim kurarak staj yaptı.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

452



## ÖZGEÇMİŞ

### • **Yabancı Dil**

- Bu bölümde yaşanan en büyük sorun yabancı dil bilgisinin derecesini yazma konusunda yaşanmaktadır.
- Yabancı dil eğitimi yapan bir eğitim kurumundan mezun olduysanız yabancı dil bilgisi dereceniz ile ilgili “çok iyi” dediğinizde bunu yeteri kadar desteklemiş olursunuz. Bir kursa giderek dil öğrendiyseniz derecenizi yazdıktan sonra gittiğiniz kursu, hangi yıl ve süre gittiğinizi yazın.
- **Yabancı dili olmayanlar “Yabancı Dil” diye başlık atıp altına “yok” ya da “bilmiyorum” diye yazmamalıdır.**
- **Bu durumda yapılması gereken özgeçmişte “yabancı dil” bölümüne yer vermemektir.**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

453



## ÖZGEÇMİŞ

### • **Yabancı Dil**

- Yabancı dil varsa “çok iyi”, “iyi”, “orta” gibi sıfatlar yerine o dili nerede, nasıl öğrenildiğinden söz etmek ya da ne kadar bildiğinden bahsetmek daha uygun olur.
- “Telefonda konuşmaları yapabilecek düzeyde İngilizce”, “Literatürü takip edebilecek düzeyde Fransızca”, “Alman Kültür’de üç yıl kursa gitti” ya da “İki yıl İngiltere’de çalıştı” gibi ifadeler daha etkilidir. İngilizceniz yetersiz ise İngilizce özgeçmiş yazmanız doğru değildir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

454



## Yabancı Dil Örneği

### YABANCI DİL BİLGİSİ

Çok iyi derecede İngilizce

Orta düzeyde Almanca, Alman Kültür’de 1 yıl, haftada 4 saat kurs aldı.

2010 yılı KPDS sınavında 70 puan aldı.



## ÖZGEÇMİŞ

- **Bilgisayar ve Büro Makineleri**
- Bilgisayar bilgileri bölümünde bilinen bütün programlar (MsOffice, Photoshop, Autocat, 3DMax, Macromediaflash, Coreldraw vb.) programlama dilleri (Visuel Basic, ASP, HTML vb.) ve işletim sistemleri (Windows, UNIX vb.) yazılmalıdır.
- Bunların dışında 10 parmak klavye kullanmayı biliyorsanız belirtebilirsiniz.



## **Bilgisayar ve Büro Makineleri Örneği**

### **BİLGİSAYAR**

Word, Excell, PowerPoint, Access, ETA Muhasebe Programı,  
10 parmak klavye kullanımı



## **ÖZGEÇMİŞ**

- **Kurs/Sertifika ve Başarı Ödülleri**
- Kurs/sertifika ister kronolojiye göre isterse de başvurulan pozisyona göre yazılır.
- Yeni mezun olanların sahip olduğu başarı belgeleri (onur belgesi, yüksek onur belgesi vb.) bu bölüme yazılabilir. Kurs/sertifika belgeleri çok fazla ise başvurduğunuz pozisyonla ilgili olanları yazınız. **Kalabalık yaratmayınız.**
- Kurs/sertifika belgeleri fazla ise onur belgeleri ayrı bir bölümde de gösterilebilir. **Kurs/sertifika ile ilgili tarih, yer, kursu düzenleyen kuruluşu adı vb. bilgilerin tam olarak verilmesi gerekir.**



## **Kurs/Sertifika ve Başarı Ödülleri Örneği**

### **KURS/SERTİFİKALAR VE BAŞARI ÖDÜLLERİ**

“Zaman Yönetimi Eğitimi”/Eskişehir Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği Deniz Yıldızı Projesi (Şubat 2011)

“Kampüste Marketing”/Anadolu Üniversitesi Marketing Anadolu Kulübü (19-20 Mart 2010)

“Onur Belgesi”/2010 yılı Güz ve Bahar dönemi

“Bilgisayar Kursu”/ Lider Bilgisayar Kursu (2009-3 ay)

Üniversitelerarası Bilardo Yarışmasında takım olarak 3.lük ödülü /2009 yılı

“Öğretmenlerimiz” konulu kompozisyon yarışmasında lise birinciliği/2007 yılı



## **ÖZGEÇMİŞ**

### **• İlgi Alanları ve Aktiviteler**

- Bu bölüm hobiler ve etkinlikler bölümüdür. Kişisel zenginlikleri karşı tarafa yansıtan ve aynı zamanda özgeçmişini inceleyen ve görüşmeyi yapan kişi ile ortak konuşma konusu yaratan bir bölümdür.
- “Sinemaya gitmek, kitap okumak, müzik dinlemek” gibi sıradan ifadeler yerine size güçlü ve farklı kılacak hobi ve aktiviteler yazın.
- “1960’lı yılların siyah beyaz Türk ve yabancı filmlerini seyretmek”, “Tahtadan oyuncak yapmak”, “Gitar çalmak”, “TV’de tenis maçları seyretmek” gibi. Okul etkinlikleri, üye olunan mesleki kuruluşlar ya da öğrenci kulüpleri, dergilerde çıkan yazılar, konuşmalar vb. bu bölümde belirtilebilir.



## ÖZGEÇMİŞ

- **İlgi Alanları ve Aktiviteler**
- Gerçek olmayan bilgiler yazmayın. Satranç bilmediğiniz halde “iyi oynarım” demeyin.
- Belirsiz ve soyut ifadeler kullanmayın. Örneğin; “Yaşamayı severim”, “çiçekler, hayvanlar, insanlar”, “edebiyat”, “fırsat buldukça yeniliği ve gelişmeleri izlerim” türü cümleler yanlış ifadelerdir.



## İlgi Alanları ve Aktiviteler Örneği

### İLGİ ALANLARI VE AKTİVİTELER

Fotoğraf çekmek, briç oynamak, gitar çalmak, karikatür çizmek.

Üniversite gazetesinde muhabirlik

Anadolu Üniversitesi Kariyer Klübünde aktif üye/16 toplantı düzenledi

Fakülte öğrenci balosunun organizasyonu/2011



## ÖZGEÇMİŞ

### • *Kişisel Bilgiler*

- Kişisel bilgiler bölümü, doğum tarihi, yeri, medeni hal, askerlik durumu, sürücü belgesi gibi bilgilerin yer aldığı bölümdür. Bu bölümde askerlik durumunu yalnızca erkek adayların belirtmesi gerekir.
- Kadın adayların bu tür bir başlık açmasına gerek yoktur. Sürücü belgesi de pozisyonun durumuna göre yazılması gereken bir bilgidir.
- **Kişisel bilgiler bölümünde işin durumuna göre gerekli görülüyorsa kilo, boy bilgileri verilebilir. Özel güvenlik elemanları, kabin memurları, mankenler için bu tür bilgilerin verilmesi uygundur.**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

463



## Kişisel Bilgiler Örneği

### KİŞİSEL BİLGİLER

Doğum Tarihi ve Yeri : 1985/İstanbul  
Medeni Hali : Bekar  
Askerlik Durumu : Tecilli  
Sürücü Belgesi : B sınıfı

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

464





## ÖZGEÇMİŞ

### • Referanslar

- İsteğe bağlı olarak yazılan bir bölümdür. Referans olarak yazılacak kişilerin iş dünyasında adından söz edilen ve önde gelen pozisyonlarda bulunması ya da unvanlara sahip olması daha etkili olur. Bazı firmalar referans olarak aynı işyerinde çalışan bir tanıdığın gösterilmesini isteyebilir.
- Referans olarak belirtilen kişilerin önceden izinlerinin alınmış olması oldukça önemlidir. Referansların adı, soyadı, pozisyonu, şirket adı, şirket telefon numarası, e-posta adresi mutlaka yazılmalıdır.
- Genelde 3 tane referans yeterlidir. Referansları yazacaksınız ya sayfanın en sonuna ya da ayrı bir sayfaya yazmalısınız.



## ÖZGEÇMİŞ

- Özgeçmişe “Referanslar istenildiği zaman verilecektir” ibaresi yazılmaz.



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Referanslar Örneği

REFERANSLAR

Yrd.Doç.Dr.Nuran Ö.BAŞPINAR	Anadolu Üniversitesi	(0222) 335 05 81
Ali Hakan KARLIDAĞ	Devlet Hastanesi/Başhekim	(0222) 666 66 66
Mine SOLMAZ	Clup Otel MuratReis	(0252) 333 33 33
	Halkla İlişkiler Müdürü	

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

467



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## ÖZGEÇMİŞ

- **Fotoğraf**
- Kaliteli, yüz ifadesinin doğal, dinamik ve pozitif olduğu vesikalık bir fotoğraf konulmalıdır.
- Özgeçmişe konulan fotoğrafın; asık bir yüz, aşırı makyaj, abartılı saç şekli, traşsız bir yüz, spor giyim, fotoğrafçının fotoğraftan büyük ismi, bezgin ve çökmüş bir ifade olmamasına dikkat edilmelidir.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

468



## ÖZGEÇMİŞ

- **Özgeçmişte Kullanılacak Fiiller**
- Özgeçmişinizde doğru ve aktif fiiller kullanmaya özen göstermeniz gerekmektedir. Bu fiillerin özelliği açıklayıcı ve etkileyici olmasıdır.
- Fiillerin cümle içinde kullanım örnekleri şunlardır:



## ÖZGEÇMİŞ

- **Analiz etti:** Satışları analiz etti ve artırmak için 7 yeni proje geliştirdi.
- **Araştırdı:** geçmiş yıllarda kârların düşük olma nedenlerini araştırdı ve gerekli önlemleri alarak ilk yıl %30 kâr artışı sağladı.
- **Artırdı:** Satışları %21 artırdı.
- **Başlattı:** Marmara Üniversitesi'nde "yeniden kullanım" projesini başlattı ve 2 yıl süre ile projeye liderlik etti.
- **Bitirdi:** Bir yıllık reorganizasyon projesini 8 ayda bitirdi.
- **Bütçeledi:** Yıllık eğitimleri departmanlara göre bütçeledi.



## ÖZGEÇMİŞ

- *Çözümlledi:* Müşterilerin problemlerini çözmek için 5 kişiden oluşan ayrı bir bölüm kurdu.
- *Değerlendirdi:* Personel bölümünde ayda ortalama 345 iş başvurusunu değerlendirdi.
- *Değiştirdi:* 1.5 yılda şirketin organizasyon yapısını değiştirdi ve kademeleri azalttı.
- *Eğitti:* İşe başlayan 234 elemanı eğitti.
- *En aza indirdi:* İş gücü kaybını ve iş kazalarını en aza indirdi.



## ÖZGEÇMİŞ

- *Gerçekleştirdi:* 94 mağaza ve merkez teşkilatında çalışana başına yıllık toplam 62 saat eğitim gerçekleştirdi.
- *Hazırladı:* Eğitim amaçlı Türkçe ve İngilizce 7 kitapçık, 4 katalog ve 2 broşür hazırladı.
- *Hızlandırdı:* Müşteri şikayetlerinin çözümlenmesini hızlandırdı ve ortalama çözüm süresini 1 güne indirdi.
- *İnceledi:* Yazar ve okur ilişkilerini inceledi ve bu konuda iki makale yazdı.
- *Kazandı:* Rektörlükçe verilen "Başarı Ödülü"nü kazandı.
- *Merkezileştirdi:* Ürün dağıtım sistemini 3 ay içerisinde merkezileştirdi.



## ÖZGEÇMİŞ

- *Organize etti:* Yönetim kademelerinde 6 ve ofis kadrolarında 27 kişinin işe alımını organize etti.
- *Planladı:* Tüm şirketin yıllık reklam çalışmalarını planladı.
- *Sonuçlandırdı:* “Müşteri Mutluluğu Uygulaması” konulu araştırmayı 3 ay içinde sonuçlandırdı.
- *Tercüme etti:* Almanya’dan gelen 32 broşürü tercüme etti ve yayınladı.
- *Uyguladı:* Tüm şirketin otomasyonu ile ilgili projeyi 17 ayda uyguladı.
- *Yazdı:* Lise gazetesi için spor ve sağlık konusunda 5 yazı yazdı.



## Yanlış Özgeçmiş Örneği

Sayın Yetkili,

Firmanızın 05.12.2012 tarihinde gazetede yayınlanan ilanı ile ilgili olarak aşağıdaki bilgilerin değerlendirilerek tarafıma gerekli olan yanıtın verilmesini rica ederim.

1985 İstanbul doğumluyum. İlk ve orta öğrenimimi tamamladıktan sonra İngiliz Kültür Derneğinin açmış olduğu İngilizce kurslarını tamamlayarak 2006 yılının Temmuz ayında ünlü Richmond Otelinde stajımı yaptım. Ardından 3 yıl Fethiye’de Clup Otel Murat Reis Oteli’nde Resepsiyonda çalıştım. 2010 yılında Bodrum Koza Park Oteline geçiş yaptım ve halen önbüro muhasebe elemanı olarak aynı otelde çalışmaktayım. Çalışmakta olduğum otelin turist yoğunluğu Fransız ve İngilizlerden oluşmaktadır.

Anadolu Üniversitesi AÖF Kamu Yönetimi bölümünü bitirdim. İhtiyacımız olan rezervasyon şefliği pozisyonu ile ilgileniyorum. Size bu konuda yardımcı olmaktan memnuniyet duyacağımı bilmenizi isterim.

Saygılarımla,

Filiz KAYMAK



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Doğru Özgeçmiş Örneği**

**Ünver ÜNLÜ**  
Batıkent Mah. Çalışanlar Cad.  
14/2 ESKİŞEHİR  
(0532) 222 22 22  
uunlu@anadolu.edu.tr

**İŞ DENEYİMİ**  
Anadolu Üniversitesi  
Rektör Yardımcılığı Asistanlığı  
Dedepark Otel  
Genel Müdür Asistanı

**EGİTİM**  
Anadolu Üniversitesi  
Eskişehir Meslek YO (Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı Prog.)  
Cumhuriyet Lisesi

(2008-...)

(2005-2008)

(2003-2005)

(2000-2003)

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

475



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**

**Doğru Özgeçmiş Örneği**

**YABANCI DİL**  
Yazışmaları yapabilecek, telefonlara bakabilecek ve ziyaretçileri karşılayabilecek düzeyde İngilizce

**BİLGİSAYAR VE BÜRO MAKİNALARI**  
Microsoft Ofis Programları, 10 parmak klavye kullanımı (dakikada 45 sözcük yazabilir), faks, fotokopi çekimi.

**İLGİ ALANLARI**  
Dekorasyonla ilgilenmek, tenis oynamak, tenis maçlarını izlemek, blog yazımı ile uğraşmak, yurtdışına seyahate çıkmak.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

476

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Doğru Özgeçmiş Örneği


### SERTİFİKALAR

“Resmi Yazışmalar” Katılım Sertifikası/Anadolu Üniversitesi Personel Dai. Bşk.Hizmet İçi Eğitimi 2010  
“Etkili Özgeçmiş Yazma Eğitimi” Katılım Sertifikası/A.Ü. Kariyer Kulübü 2009  
“İngilizce” Sertifikası/Önder Dil 2008

### KİŞİSEL BİLGİLER

Doğum Tarihi ve Yeri : 1986-Ankara  
Medeni Hali : Bekar

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr477

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:

- **Görüntüsü çok iyi olmalıdır:** Özgeçmişin yaratacağı etkinin yüzde 50’si tasarımından kaynaklanır.
- Özgeçmişin iyi düzenlenmiş olması oldukça önemlidir; çünkü düzensiz yazılmış bir özgeçmiş, kişinin karakterinin aynası olarak görülür. Bu tip bir özgeçmiş, kişinin ciddiyetinden uzak ve iş hayatında planlama yapmakta zorlanan bir kişi olarak nitelendirilmesine neden olur.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr478



### ***Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:***

- En okunaklı yazı karakterleri Times New Roman ve Arial olup, en uygun yazı puntosu 11-12'dir. 10 puntodan küçük punto kullanılmamalıdır. Yazı karakteri ve punto seçiminde standart belirlenmelidir.
- Özgeçmişin uzunluğu genel kural olarak beş yıldan daha az iş tecrübesi olanlar için bir sayfa, 5 yıldan daha fazla deneyimi olanlar için en fazla 3 sayfa olmalıdır.



### ***Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:***

- Görüntü olarak en uygun kağıt rengi beyazdır.
- Eğer yaratıcılık gerektiren bir pozisyona başvuru yapılıyorsa, kağıt rengi ve yaratıcılığı ön plana çıkaracak bir takım logolar, figürler kullanmak gerekebilir. Bu tip tasarımlara daha çok mimar, reklamcı veya tasarımcı özgeçmişlerinde rastlanır.





### ***Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:***

- ***Bilgisayarda yazılmalıdır:*** Çok az olmakla birlikte, bazı adayların el yazısı ile biyografi türü uzun özgeçmiş yazdıkları görülmektedir. Bu tip özgeçmişler iş dünyasının ilgisini çekmemektedir.



### ***Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:***

- ***Gerçek bilgiler yazılmalıdır:*** Özgeçmişte yer alan bilgiler yanlış veya gerçek dışı olmamalıdır.
- Örneğin; sırf işe kabul edilebilmek için “yabancı dilim çok iyi” denmemelidir çünkü görüşme esnasında bu bilgiye dayanarak kişiyle İngilizce görüşme yapılabilir ve gerçek ortaya çıkar.



### ***Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:***

- ***Özgeçmiş kontrol edilmelidir:*** Özgeçmişin gönderilmeden önce çok iyi kontrol edilmesi gerekir.
- Yazım kuralları, noktalama işaretleri yanlış kullanılmış, önemli bir bilginin yazımı unutulmuş olabilir. Bu konuda tecrübeli bir kişiden de yardım alınabilir. Bu kişi özgeçmiş hakkında objektif ve dürüst fikirler sunabilecek, ayrıntılara önem veren ve yapıcı eleştiriler yapabilecek bir kişi olmalıdır.



### ***Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:***

- ***Özgeçmiş Türkçe yazılmalıdır:***
- İş ilanı yabancı dilde verilmişse (İngilizce, Fransızca vb.) ve sizinde yabancı diliniz “iyi” ise o zaman o dilde yazılabilir ya da özellikle İngilizce yazılması isteniyorsa İngilizce yazılabilir. Bunun dışında ana dilde yazılmalıdır.



### ***Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:***

- ***Etken fiiller kullanılmalıdır:*** Bu konuya daha öncede değindiğimiz gibi “Kullandı, iki katına çıkardı, planladı, kurdu, değiştirdi, başardı, bitirdi vb.” gibi üçüncü tekil şahıs anlatımıyla yazılmalıdır ve gizli özne kullanılmalıdır.
- Örneğin; “Alman Kültüre haftada 3 gün 2 saat Almanca kursuna gittim” cümlesi yerine “Alman Kültüre haftada 3 gün 2 saat Almanca kursuna gitti” ya da “Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yüksek Onur Başarı Belgesi aldım” cümlesi yerine “Anadolu Üniversitesi AÖF Yüksek Onur Başarı Belgesi aldı” şeklinde ifadeler kullanılmalıdır.



### ***Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:***

- ***Gönderme işlemi titizlikle yapılmalıdır:*** Özgeçmiş şeffaf bir dosyaya konularak büyük bir zarfla gönderilmelidir.
- Faks ile gönderilmemelidir çünkü faks kağıdının kalitesi iyi değildir.
- E-posta ile gönderilmesi isteniyorsa önce word dokümanında özgeçmiş oluşturulup, ad ve soyad yazarak dosyayı kaydedip ardından “ek dosya” halinde gönderilmelidir.
- Ayrıca “konu” bölümüne “özgeçmiş” şeklinde bir bilgi yazılmalıdır.



**Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:**

- **Özgeçmiş sunum yazısı yazılmalıdır:** Gerekli olduğu durumlarda yazılan, zorunlu olmayıp isteğe bağlı oluşturulan bir yazıdır.
- Bazı insan kaynakları uzmanları özgeçmiş sunum yazılarını gereksiz ve zaman alıcı bulurken bazıları da gerekli görebilmektedir.
- Bu konuda dikkat edilmesi gereken başka bir husus e-posta ile gönderirken önem arz etmektedir. Özgeçmiş sunum yazısına benzer kısa bir yazının e-postada yazılıp özgeçmişin gönderilmesi daha uygundur. **Bir başka ifadeyle hiç bir yazı yazmadan sadece ek dosya halinde gönderme işleminin yapılmaması gerektiğidir.**



**Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:**

- Kompozisyon düzeninde düz yazı gibi yazmayın. “1980 yılında Bursa’da doğdum. İlk, orta ve lise tahsilimi İstanbul’da tamamladım” gibi.
- El yazısı ile yazmayın.
- Satır başlarının hizalı olup olmadığına dikkat edin.





***Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:***

- Farklı bir özgeçmiş hazırlıyorum diye anlaşılmayan bir form yaratmayın.
- Çok fazla değişik puntolar kullanmayın.
- Çok küçük ve silik harfler kullanmayın.
- *Farklı yazı karakterleri kullanmayın.*



***Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:***

- Özgeçmişin tümünü büyük harfle yazmayın. Büyük harfi dikkat çekmek istediğiniz bölümlerde kullanın.
- Dikkat çekmek için her şeyin altına çizmeyin.
- Özgeçmişinizde dilbilgisi ve yazım hataları yapmayın.





***Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:***

- Bir özelliği yoksa ilk ve ortaokulu yazmayın.
- Özgeçmişinizi ikiye, üçe katlayarak göndermeyin, buruşturmayın.
- Faks ile göndermeyin.
- Sayfanın başına “Özgeçmiş” başlığı atmayın.



***Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:***

- “Ben” ifadesini kullanmayın.
- İşten ayrılma nedenlerinizi yazmayın.
- Anlamını bilmediğiniz hiçbir şeyi yazmayın.
- “vb., vs.” kullanmayın.





***Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:***

- Tarih yazmayın.
- İmza atmayın.
- Gerçek olmayan hiçbir şey yazmayın.
- Abartılı bilgilere yer vermeyin.



***Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:***

- “Referanslar istenirse verilecektir” ibaresini kullanmayın.
- Kişisel bilgiler bölümüne gereksiz, fazla özel bilgiler yazmayın.
- Başlıkları a, b, c ya da 1, 2, 3 şeklinde sıralamayın.
- “Doğum tarihi” yerine “Yaş” ifadesini kullanmayın.





### ***Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:***

- İsteddiğiniz ücreti yazmayın. (Ancak bazı şirketler iş başvuru formlarında istediğiniz ücreti yazmanızı isteyebilir. Zorunlu olmadıkça yazmayın. Yazılması zorunluysa sektör ya da pozisyon araştırması yapıp makul bir ücret yazın.)



### ***Özgeçmiş sunum yazısı***

- Özgeçmiş sunum yazısı, özgeçmişin önüne ilave edilen kısa yazılardır.
- Özgeçmiş sunum yazısı özgeçmişe ek olarak yazılan ve öz geçmişte belirtilmeyen kariyer hedeflerinin ya da kariyer açısından önem taşıyan noktaların vurgulanmasına yardımcı olur.
- Özgeçmiş sunum yazısı bilgi ve deneyimlerin tümüyle anlatıldığı bir yazı değil, özgeçmişe destek olacak genel beklentileri ortaya koyan bir metindir.





## Özgeçmiş sunum yazısı

- Elektronik iletişimin ön plana geçtiği günümüz iş ortamında özgeçmişler e-posta ile gönderilebilmektedir.
- E-posta ile gönderirken; özgeçmiş word dosyasında oluşturulmalı ve ek dosya olarak iliştilmelidir. E-postanın metin bölümüne ise özgeçmiş sunum yazısı niteliği taşıyan bir yazı yazılmalıdır.
- Özgeçmiş sunum yazısı ister A4 sayfasına yazılsın isterse de e-postada yazılsın mutlaka kısa olmalıdır. Yazı en fazla 1-2 paragrafla sınırlandırılmalıdır.
- Gönderilecek kişi bilinmiyorsa “Sayın Yetkili”, “Sayın İlgili”; “.....A.Ş. Genel Müdürlüğüne” gibi genel hitaplar kullanılmalıdır.



## Özgeçmiş Sunum Yazısı Örneği

16/12/20..

Sayın Mikail BAŞPINAR,

11/12/20.. tarihinde gazeteyle vermiş olduğunuz iş ilanımızdaki “Yönetici Asistanlığı” pozisyonu ile ilgileniyorum. Söz konusu pozisyon için aradığımız eğitim, iş tecrübesi ve yabancı dil bilgisi özelliklerine sahibim. Bilgisayar kullanımındaki yetkinliğim, beyaz eşya sektöründeki iş tecrübem ve hızlı çalışma tempom ile şirketinizin gereksimi olan pozisyonu gerektiği gibi dolduracağıma inanıyorum.

Beyaz eşya sektörünün dinamik isimlerinden biri olan şirketinizde çalışmak istiyorum ve cevabınızı bekliyorum. Saygılarımla,

imza

Mehmet ULAŞ



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Özgeçmiş Sunum Yazısı Örneği

Kime :  
Bilgi :  
Konu : Emlak Danışmanı pozisyonu ile ilgili özgeçmiş

Sayın Yetkili,

**www.kariyer.net** sitesinde yer alan ilanımızdaki emlak danışmanı pozisyonu ile ilgileniyorum. Emlak sektöründe çeşitli pozisyonlardaki 3 yıla yakın iş deneyimimin, ilanda belirtilen “tüm emlak pazarlaması” nda farklılık yaratarak değer katabilmem için bana önemli bir avantaj kazandıracak inancındayım. Ekte sunduğum özgeçmişimde deneyimim, bilgi ve becerilerim ile ilgili detaylı bilgi bulabilirsiniz. Dünya çapında tanınan önemli markalar yaratan kuruluşunuzda kariyerime devam etmek istiyorum.

Konu ile ilgili cevabınızı bekliyorum. Saygılarımla,

Erdoğan BOZ

Ekler:  
1.Özgeçmiş  
2.Diploma

499



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## Referans (Tavsiye) Yazısı

- Kamu kurumlarında veya özel kurumlarda, bir işe ya da örgüt içerisinde bulunan bir kademeye birini önermek ve tavsiye etmek için yazılan yazılara referans (tavsiye) yazısı denir.
- Şirketler eleman alımı sırasında karşılıklı görüşmelerin ve testlerin tamamlanmasını takiben genellikle adaydan referans yazısı sunmasını isterler. Bunun altında yatan esas neden, **adayın görüşmeler sırasında aktardığı bilgilerin doğruluğunu test etmektir.**
- Şirketler adayın geçmiş tecrübelerini kendisinden dinlerken, bu tecrübeler sırasında gerçekleştirilmiş çalışmanın “kalitesi” hakkındaki bilgiyi üçüncü kişilerden edinmeyi tercih ederler.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

500



## **Referans (Tavsiye) Yazısı**

- Referans yazısının içeriğinde adayın bilgi, beceri, yetenek ve kapasitesinden söz edilir.
- Ayrıca başvurduğu pozisyon için daha önceki deneyimlerinden ve yürüttüğü faaliyetlerle ne derece başarılı bir kişi olduğu belirtilmelidir.



## **Referans (Tavsiye) Yazısı**

- Adayların referans yazısı yazmalarını talep ettikleri kişileri belirlerken, iş tecrübesi olan adayların önceden çalıştıkları işletmelerde birebir çalıştıkları yöneticilerden rica etmeleri, okuldan yeni mezun olan adayların ise, üniversitede ders aldıkları, proje ve tez çalışması yaptıkları öğretim elemanlarından talep etmeleri uygun olacaktır.



### ***Referans yazısı istenecek kişinin öncelikle;***

- Hakkında referans verilecek kişi ile bire bir çalışmış olması,
- Adayı iyi tanıyan ve özelliklerini bilen bir kişi olması,
- Aday ile arasında olumlu ilişki olması
- Yazının gönderileceği kişi ya da kurumca sözüne güvenilecek bir kişi olması gerekir.



### ***Referans Yazısı Yazarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar Şunlardır:***

- Hakkında tam ve doğru bilgi sahibi olmadığınızı düşündüğünüz ya da başka iş yerlerine tavsiye etmek istemediğiniz kişiler için referans yazısı yazmayın.
- Referans yazısında hakkında referans verdiğiniz kişi ile aranızda ne tür bir iş ilişkisi olduğunu, hangi tarihler arasında birlikte çalıştığınızı ve unvanını açık bir şekilde belirtin.
- Söz konusu kişinin görev yaptığı pozisyonda üstlendiği sorumluluklara detaylı bir şekilde yer verin.




**Referans Yazısı Yazarken  
Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar Şunlardır:**

- Çalıştığı süre boyunca gösterdiği gelişimden sözedin.
- Şirkete katkılarından bahsedin.
- Kişinin kişilik özellikleri ile görevi arasında bağlantı kurun.
- Söz konusu kişinin hangi seviyedeki pozisyonlarda daha başarılı olacağını belirtin.
- Sizinle gerektiğinde iletişim kurulabilmesi için iletişim bilgilerinizi ekleyin.



**Referans Yazısı Yazarken  
Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar Şunlardır:**

- Referans yazısının belirlenmiş bir formatı bulunmamaktadır. Bu nedenle yazıyı herhangi bir şekli kurala bağlı kalarak yazmak zorunda değilsiniz. Bazı firmalar standart bir referans yazısı formu oluşturarak adaylar hakkında bu form çerçevesinde bilgi almak istemektedirler.



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

Istanbul, 07 Haziran 2011

Betül Akgün  
İnsan Kaynakları Müdürü  
MGY Holding  
Büyükdere Cad. No: 145 Mecidiyeköy İSTANBUL

**İlgi** : Neşe Öztürk'e ilişkin referans isteğiniz

Sayın Akgün,

Şirketinize iş başvurusunda bulunmuş olan Neşe Öztürk 2006-2010 yılları arasında şirketimizde çalışmıştır. Neşe Öztürk bu süre içinde önce muhasebe memuru sonra da satış elemanı olarak çalışmıştır. Her iki görevinde de kendisini yakından izledim. Neşe Öztürk; dürüst, çalışkan ve yetenekli bir kişiliktir. Muhasebe memurluğu esnasında özenli ve titiz çalışması dikkatimizi çekti ve pazarlamaya olan ilgisini de dikkate alarak satış bölümüne geçirdik.

Neşe Öztürk'ün bu görevi de başarıyla yürüttüğünü belirtmeliyim. Hedef satışlarını kısa sürede gerçekleştirmesi ve müşteri ilişkilerindeki başarısı ile "satış temsilcisi şefi" pozisyonuna yükseltilecek duruma geldi. Ancak şirketimizin bu dönemdeki kadro olanakları çerçevesinde kendisine söz konusu görevi vermek mümkün olmadı. Şirketimizden ayrılışı sırasında kendisine verilen tüm görevleri başarı ile tamamladı, işlerini arkadaşlarına eksiksiz olarak devretti.


Neşe Öztürk; gelişmeye ve yeniliklere açık bir kişidir. Kendisini satış temsilciliği ve orta düzey yönetici pozisyonları için tavsiye edebilirim.

Saygılarımla,

Hasan TÜRK  
Satış ve Pazarlama Müdürü  
Türk Pazarlama A. Ş.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

507



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**Özel yazı türlerinden hangisi/hangilerinin kişiler ve kurumlararası ilişkileri geliştirme ve sağlamlaştırma konusunda katkısı daha fazladır?**

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

508



**Aşağıda verilen özel yazı türlerinden hangisi/hangilerinin kişiler ve kurumlararası ilişkileri geliştirme ve sağlamlaştırma konusunda katkısı daha fazladır?**

- Elektronik posta (e-posta) yazısı
- Tebrik yazısı
- Teşekkür yazısı
- Özür yazısı
- İstifa yazısı
- Veda yazısı
- Başsağlığı ve teselli yazısı
- Davetiye
- Resmi olmayan not
- Memorandum
- İlan
- Özgeçmiş
- Özgeçmiş sunum yazısı
- Referans (Tavsiye) yazısı



**Özel yazı türlerinden hangisi/hangilerinin kişiler ve kurumlararası ilişkileri geliştirme ve sağlamlaştırma konusunda katkısı daha fazladır?**

- Tebrik, teşekkür, özür, veda, başsağlığı, teselli ve davetiye yazıları kişiler ve kurumlar arası ilişkileri geliştirme ve sağlamlaştırma yönünde katkı sağlayan özel yazı türleridir.



## İstifa yazısının işten ayrılmadan çok önce verilmesinin nedeni nedir?



## İstifa yazısının işten ayrılmadan çok önce verilmesinin nedeni nedir?

- İstifa yazısının önceden, zamanında haber verilmesi iş etiği açısından oldukça önemlidir.
- Hem işlerin düzenli olarak devam edebilmesi hem de istifa eden kişinin yerine başka birinin bulunması açısından bu süreç önemlidir.






**Yazı türlerinden birinde hitap edilen kişi/kişilere nasıl giyinmeleri gerektiği de özellikle vurgulanır? Sizce bu yazı hangi yazı türüdür?**



**Yazı türlerinden birinde hitap edilen kişi/kişilere nasıl giyinmeleri gerektiği de özellikle vurgulanır? Sizce bu yazı hangi yazı türüdür?**

- Davetiyelerde belirtilir. Özellikle resmi bir davette ya da özel bir baloda kadın ve erkeklerin nasıl giyinmeleri gerektiği “not” şeklinde yazılır.
- Not: Erkeklerin smokin veya koyu renk takım elbise, kadınların koyu renkli uzun elbise giymeleri önemle rica olunur gibi.



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

**ÖZGEÇMİŞ**

**ADI** : ÜNVER  
**SOYADI** : ÜNLÜ  
**ADRES** : Batıkent Mah. Çalışanlar Cad. 14/2 ESKİŞEHİR  
**TEL** : (0532) 222 22 22  
**e-POSTA** : minimalist@gmail.com  
**DOĞUM YERİ** : Ankara  
**YAŞ** : 26  
**MEDENİ HALİ** : Bekor

**EĞİTİM**

OKUL	YIL
23 Nisan İlkokulu	(98-02)
Karesi Ortaokulu	(02-05)
Cumhuriyet Lisesi	(05-08)
Anadolu Üniversitesi Büro Yön. Yön. Asist. (halen devam ediyor)	


**ALINAN DERSLER** : Mesleki Yazışmalar, Büro Yönetimi, Dosyalama ve Arşivleme, Yönetici Asistanlığı, Zaman Yönetimi, Sunu Teknikleri, Etkili ve Güzel Konuşma, Temel Bilgi Teknolojisi, İngilizce, Ekonomi.

**İŞ DENEYİMİ** : Dedepark Otel Genel Müdür Asistanı  
**SORUMLULUKLARIM**: Telefona bakmak, ziyaretçileri karşılamak, randevuları ayarlamak, seyahatleri organize etmek...  
Anadolu Üniversitesi Rektör Yardımcılığı Asistanlığı  
**SORUMLULUKLARIM**: Toplantıları organize etmek, yazışmaları gerçekleştirmek, e-posta ve telefon trafiğini yönetmek...

**AKTİVİTELER VE HOBİLER** : TENİS OYNARIM, DEKORASYONLA UĞRAŞIRIM, SEYAHATE GİDERİM  
**KARİYER HEDEFİ** : Yönetici olmak istiyorum  
**OFİS ARAÇLARI** : LOTUS123, FAX, PRENTER, DAKTİLO KULLANIYORUM  
**DİL** : Yok  
**REFERANSLAR** : İSTENİLDİĞİNDE VERİLECEKTİR

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

515



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

- Özgeçmişte yapılan hatalar şunlardır:
- “Özgeçmiş” diye başlık atılmaz. Ad, soyad, adres vb. bilgilerin tek tek belirtilerek yazılmasına gerek yok. “Yaş” diye yazılmaz; doğum tarihi denmeliydi. Eğitim bilgilerine ilkokuldan başlanmaz. En son mezun olunan okul önce yazılır. “İş deneyimi”nde yıl belirtilmemiş; ayrıca “sorumluluklarım” diye yazılmaz. Bu bilgiler iş görüşmesi esnasında karşı tarafa aktarılır. Özgeçmişin bütününde punto farklılıkları, yazı karakteri farklılıkları var. Bazı bilgilerin tamamı büyük harfle yazılmış. Fiilerin kullanımında yanlışlıklar var. “Tenis oynarım” yerine “tenis oynar” denmeliydi. Kariyer hedefi yazılmamalı. Bu bilgi de görüşme esnasında konuşulacak bir konudur. Yabancı dil yerine “dil” yazılması yanlış, üstelik “yok” diye belirtilmiş. Yabancı dil bilgisi yok ise özgeçmişte bu bölüme yer vermemek gerekir. “Referanslar istenildiğinde verilecektir” ibaresi asla özgeçmişe yazılmaz.

seyhan.dastan@erdogan.edu.tr

516

