

# RESMİ YAZI TÜRLEİ

Öğr. Gör. Gözde YALÇIN ULUTAŞ

# RESMİ YAZI TÜRLERİ

- 1) DİLEKÇE

Kişi veya kuruluşların bir isteğini dile getirmek için kamu kuruluşlarına veya özel kuruluşlara yazdığı kısa mektuplardır. Dilekçe çok kısa ve öz olmalıdır. Anlatılmak istenen konu anlaşılır ve okuyanın anlayabileceği bir üslupla yazılmalıdır. Dilekçe konuları çok geniştir. Her şey dilekçe konusu olabilir. Ancak kanunlara aykırı hususlar, dilekçe konusu yapılamaz. İsteklerin de akla yatkın olması gerekmektedir.

Dilekçeler hem kamu kurumlarına hem de özel kurumlara verilen mektuplar olduğuna göre, bunları dil, anlatım ve şekil yönünden iki gruba bölmek mümkündür. Ancak, dilekçeler özel kurumlara veriliyorsa bile, resmi yapısı korunmalı ve şekli şartlar bakımından farklı uygulamalar yapılmamalıdır.

Genel bir dilekçede 6 temel öge vardır. Bunlar;

Tarih, Makam adı (gerekirse ili veya açık adresi), Konu metni, İmza, Dilekçeyi yazan kişinin adı, Dilekçeyi yazan kişinin adresi

- 01.11.1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un 7'inci maddesine göre TBMM'ye ve idari makamlara verilen dilekçelerin, başvuru makam tarafından en geç 2 ay içinde cevap verme zorunluluğu vardır.
- Dilekçe yazılırken dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:
  - ❖ Dilekçe çizgisiz, düzgün, beyaz, A4 boyutlarında kâğıdın bir yüzüne yazılır.
  - ❖ Siyah veya lacivert tükenmez-mürekkepli kalem kullanılır. Kurşun kalem ve kırmızı renkte kalem kesinlikle kullanılmaz. Olağanüstü bazı durumları belirtmek için idari yazışmalarda kırmızı renk kullanılabilir.

- ❖ Kâğıdın alt-üst ve sol kenarlarından 4'er cm boşluk bırakılır. Dilekçenin uzunluk ve kısalığına göre bu sınırlar ortalanarak kenar boşluklar ayarlanır. Ana metin, sayfanın ne çok yukarısında ne de çok aşağısında olmamalıdır.
- ❖ Hitap edilen makam (başlık), kağıdın üst kısmından 2 cm aşağıya, tamamı büyük harflerle ya da ilk harfleri büyük olarak ve ortalı bir şekilde yazılır.
- ❖ Kurumun bağlı olduğu şehir, başlığın hemen altına yazılmalıdır.

- Örnek;
  - İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE
    - ANKARA
  - Başlığın içinde kurumun bulunduğu şehrin ismi geçiyor ise tekrar yazılmamalıdır.

- ❖ Başlığın içinde ve sonunda virgöl ve benzeri noktalama işaretleri kullanılmaz.
- ❖ Başlıktaki “NE/NA” eki kesme işareti ile ayrılmaz.
- ❖ Tarih, gün-ay-yıl olarak isim ve imzanın bir satır üstüne, dilekçenin sağ üst köşesine veya metin sonuna konur.
- ❖ Dilekçenin içerik bölümünde doğrudan konuya girilir ve anlatılmak istenen olayları kısa, açık, özlü ve düzgün ifadelerle yazılır. Dil bilgisi ve noktalama işaretlerine dikkat edilir.
- ❖ Olaylar paragraf hâlinde özetlenir ve son paragrafta istekler belirtilir.
- ❖ Dilekçe, gönderilen makama uygun olarak “arz olunur”, “arz ederim”, “arz ve rica ederim” ifadelerinden biri ile bitirilir. [?]

- ❖ Son satırın 2 satır altına, sağ tarafa imza atılır. İmzanın hemen altına ismin baş harfi büyük, soyadının hepsi büyük harflerle olacak şekilde ad ve soyadı yazılır.
- ❖ Dilekçe sahibi okuma yazma bilmiyorsa sol elinin başparmağını, yoksa aynı elin diğer bir parmağını, sol el yoksa sağ el başparmağını o da yoksa diğer parmağını basar.
- ❖ İmzanın hizasında, sol tarafa “ADRES” başlığı altında adres yazılır.
- ❖ Dilekçe ile birlikte ek belgeler veriliyorsa metin bölümünde bunlar belirtilmelidir. Ek belgelerin listesi adresin altında yer alır.

- ❖ Dilekçe, tek nüsha verilecekse iki adet düzenlenir. Kayıt tarih ve numarası yazıldıktan sonra dilekçenin bir nüshası dilekçeyi veren kişiye verilir.
- ❖ Dilekçe katlanmadan, buruşturulmadan ve kirletilmeden verilir.
- ❖ Matbu (basılı) dilekçe kullanılıyorsa boş yerler okunaklı el yazısı veya daktilo ile doldurulur.

10/03/2008

KOCATEPE DEVLET HASTANESİ BAŞHEMŞİRELİĞİNE  
AFYONKARAHİSAR

Hastanenizin cerrahi yoğun bakım ünitesinde hemşire olarak çalışmaktayım. 12/03/2008 tarihindeki nöbetimi ailevi sebeplerden dolayı 20/03/2008 tarihindeki nöbetle değiştirmek istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

ADRES:

Cumhuriyet Mah. Derya Apt.

Kat:5 No:20 AFYONKARAHİSAR

Tel: 214 33 56

(imza)

Çiğdem USLU

- **2) RAPOR (DETAYLI ŞEKİLDE ÖNÜMÜZDEKİ 2 HAFTA ANLATILACAKTIR)**
- Bir işi olayı, durumu incelemekle görevlendirilen kişinin veya heyetin, inceleme sonucunda üst makamlara sunmak üzere hazırladığı yazıya rapor denir. Diğer bir tanımla, bir konuyla ilgili inceleme, deney, araştırma, gözlem vb. sonuçları resmî bir dille açıklayarak bildiren yazılardır.
- Yazılı anlatım türleri içinde rapor, çok değişik konularda kaleme alınan bir yazı türüdür. Tek kişinin hazırladığı rapora kişisel rapor, birden fazla kişinin hazırladığı rapora da ortak veya heyet raporu adı verilir.

- Raporlar genel olarak, yıllık faaliyet raporu, değerlendirme raporu, araştırma geliştirme raporu, teftiş raporu gibi yapılan işin mahiyetine göre gruplandırılırlar. Bunun yanında, tespit raporu, hekim raporu, arıza raporu, muayene raporu, hakem raporu, kaza raporu vb gibi çeşitli rapor eşitleri uygulamada mevcuttur.

TC  
BAŞBAKANLIK  
Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü

ANKARA  
/ /200...

Teftiş Kurulu Başkanlığı  
SAYI :  
KONU : Genel Teftiş

GENEL TEFTİŞ RAPORU

**ÖZEL KURULUŞUN:**

ADI :  
ADRESİ :  
RUHSAT TARİHİ VE NU.SI :  
KAPASİTESİ :  
DENETİM TARİHİ :  
İL MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN DENETİM TARİHLERİ: (Son iki yıl)  
BİNA DURUMU : (Açılış onayında belirtilen şartları taşıyıp taşımadığı ile hizmete yeterli olup olmadığı belirtilecektir)  
PERSONEL DURUMU : (İstihdam edilen personelin sayısı, onayları ile görevinin başında bulunup bulunmadığı, kapasiteye uygun sayıda ve sigortalı olup olmadığı vb. bilgilere yer verilecektir.)

**HİZMETE YÖNELİK UYGULAMALAR :** (Teftiş yönergesinde belirtilen hususlara yer verilecektir.)

**SONUÇ VE ÖNERİLER :** (Teftiş tenkidine alınan ve önerilen hususlar ile teftiş tenkidinin il müdürlüğüne gönderildiği yazının tarih ve numarası, SSK bilgilerinin SSK bölge müdürlüğüne gönderildiği yazının tarih numarası belirtilecektir.)

Başmüfettiş/Müfettiş

- 3) TUTANAK

- Değişik amaçlarla düzenlenen toplantılarda yapılan konuşmaların olduğu gibi yazıya geçirilmesi ve bu yazılanların yetkililerce imzalanmasıyla resmiyet kazanan yazılara tutanak denir. Bu tarzdaki tutanaklar, genellikle zabıt kâtipleri tarafından yazılır. Bir olayın veya bir durumun nasıl olduğunu ifade eden, ilgili veya yetkili kimseler tarafından imzalanan yazılı belgelere de tutanak adı verilir.

- Tutanak;
  - ❖ TBMM genel kuruldaki görüşmelerin saptanmasında,
  - ❖ Yargı organlarında,
  - ❖ Kurum ve işletmelerin kongre, seminer ve yönetim kurul toplantılarında,
  - ❖ Resmî ve özel kurumların denetim görevlileri tarafından da yasalara, mevzuatlara aykırı görülen tutum, davranışların ve olayların saptanması hâlinde düzenlenir. Örneğin, sağlık ocağında çalışan bir hemşirenin işe gelmemesi durumunda kurum amirinin tutanak tutması vb.

- Tutanak, en başta TBMM genel kuruldaki görüşmelerin saptanması, yargı organlarında, kurum ve işletmelerin kongre, seminer ve yönetim kurulu toplantılarında düzenlenir. Resmi ve özel kurumların denetim görevlileri tarafından yasalara, mevzuata aykırı görülen tutum, davranışların ve olayların saptanması halinde düzenlenir.
- Toplantı tutanağı, başka bir zamanda tekrar yararlanılabilmesi ya da toplantı sonuçlarının daha geniş bir çevreye duyurulabilmesi amacı ile tutulur. Bir toplantı tutanağı hazırlanırken; önce toplantının hangi tarihte, ne zaman ve nerede nasıl başlatıldığı belirtilir. Toplantılarda önceden belirlenmiş ve ilgililere duyurulmuş gündem maddeleri sırasıyla tartışılır ve o konuyla ilgili karar verilir. Tutanağı yazan kişi, toplantıda söz alanların düşüncelerini (veya beyanlarını) açık ve öz olarak aynen yazar ve toplantı sonunda ilgililer tutanağın altına imza atarlar.

- 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.
- Tutanaklar, yalın ve açık bir üslûpla, sanat yapma kaygısından uzak, kişisel görüş ve yorumlara yer verilmeden aynen 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 yazmak için A4 veya A5 kâğıdı 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. Tutanaklar elle yazıldığında aynı kişi tarafından ve aynı kalem kullanılarak yazılır. Zorunluluk hâlinde bir değişiklik söz konusu ise bu husus tutanak içinde belirtilir.

- Tutanaklar düzgün, kısa, anlaşılabilir ifade ile yazılmalıdır. Tutanak kâğıdın sadece bir yüzüne yazılır. Tutanaklar en az üç nüsha olmalıdır. Elle yazıldığında üç nüsha almak için sayfaların arasına karbon kâğıdı konulur. 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 kelime yazılmışsa, üstü tek çizgi hâlinde çizilir ve çizilen kelimededen hemen sonra parantez açılarak kaç kelime çizildiği yazılır ve son olarak da tutanağı düzenleyen kişilerce üstü paraflanır. Tutanakların başlık ve sonuç bölümünde tutanak oldukları belirtilmelidir. Tutanağın yazımı sırasında kalem ve daktilo değiştirilmez, ancak mecbur kalındığında bu durum tutanak içinde belirtilmelidir.

## TUTANAKTIR

15/09/2009

Hastanemizde görev yapan Ebe Nuray ÇAPAN 10/09/2009-14/09/2009 tarihleri arasında beş (5) gün süre ile hiçbir mazeret beyan etmeden işe gelmemiş ve sorumluluklarını yerine getirmemiştir.

İmza  
Elif ERŞİL  
Başhemşire

İmza  
Mahmut ERDEM  
Başhekim

- 4) FORM YAZILARI

- Kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel kurumlarda aynı konuda sürekli olarak yazılan yazılar için oluşturulan matbu kâğıtlara form yazıları denir. Form yazılarında sonradan doldurulacak yerler boş bırakılır ve gerektiğinde kullanılmak üzere çoğaltılır.

- Formların yararları şunlardır;

1. Zaman tasarrufu sağlar.

2. Karar vermede kolaylık sağlar.

3. Bilgi ve belgelerin net olmasını sağlar.

4. Bilgi ve belgelerin düzen içinde bulundurulmasını sağlar.

5. Standardizasyonu ortaya çıkarır.

**BURS BAŞVURU FORMU****1- BURS İSTEĞİNDE BULUNAN ÖĞRENCİNİN KİMLİK VE OKUL BİLGİLERİ:**

Adı Soyadı	:		Üniversitesi	:	
Baba Adı	:		Fakültesi	:	
Anne Adı	:		Bölümü	:	
Doğum Yeri (İl, İlçe, Köy)	:		Sınıfı	:	
Doğum Tarihi (Gün, Ay, Yıl)	:		Öğrenci No	:	
Cinsiyeti	:		Giriş Tarihi	:	
Medeni Hali	:		Bitirdiği Lise	:	
T C kimlik No	:		Lise Türü	:	

**2- AİLENİN SOSYO-EKONOMİK DURUMU :**

Baba: Hayatta ( ) , İşi:	Aylık Net geliri:	Öğrenimi:
Hayatta Değil : ( )		
Anne: Hayatta ( ) , İşi:	Aylık Net geliri:	Öğrenimi:
Hayatta Değil : ( )		
Varsa, Ailenin Toplam Gelirine Katılan Diğer Aylık Net Gelir Toplamı:		
Ailenin Toplam Net Gelirinin Muhteviatı Hakkında Verilebilecek Bilgiler:		
Aile Reisinin İş Adresi:		
Ailenin Oturduğu Ev: Mülk : ( ) , Kira : ( ) , Lojman : ( ) , Diğer : ( ).....		
Aylık kira bedeli : .....		

- 5) SÖZLEŞME

- Sözleşme, iki kişinin (gerçek kişi veya tüzel kişi) bir hukuki sonucu gerçekleştirmek üzere anlaşması ve anlaştıkları konu ile ilgili yazdıkları yazıya sözleşme yazısı denir. Sözleşmeye kira sözleşmesi, ihale sözleşmesi, telefon abone sözleşmesi, iş sözleşmesi, şirket sözleşmesi örnek verilebilir. Sözleşme hazırlanıp imzalandıktan sonra taraflar birer örneğini alırlar. Eğer sözleşme noter huzurunda yapıldıysa sözleşmenin aslı noterde kalır.

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

- Sözleşmede bulunması gerekli unsurlar:
  - ❖ Sözleşmenin başlığı
  - ❖ Sözleşmenin tarafları
  - ❖ Sözleşmenin konusu
  - ❖ Sözleşmenin imza tarihi
  - ❖ Tarafların yükümlülükleri
  - ❖ Ödeme yapılacaksa tutar, para birimi ve ödemenin ne şekilde yapılacağı (nakit, vadeli, senetle vb.) ve vadesi
  - ❖ Gecikme durumunun sonuçları (cezai şart, gecikme faizi oranı)
  - ❖ Cezai şart varsa hangi durumda gündeme geleceği ve şekli

- ❖ Sözleşmeye konusunun ayrıntılı açıklaması (Örneğin, bir taraf ürün satıyorsa bu ürünün tüm özellikleri, adedi vs.)
- ❖ Teslimat şekli, zamanı, yeri
- ❖ Garanti süresi ve şartları
- ❖ Sözleşmenin imza tarihi, yeri ve nüsha sayısı
- ❖ Anlaşmazlıklarda öngörülen çözüm yolları ve yetkili mahkeme
- ❖ Sözleşmenin süresi
- ❖ Varsa ekleri
- ❖ Sözleşmenin iptal şartları ve şekli ile iptal sonrası yapılacaklar

- Sözleşme hazırlanırken şu hususlara dikkat edilir;
  - Sözleşme imzalarırken karşı tarafın imza yetkisi araştırılır.
  - Sözleşme ekine imza sirküleri ve Ticaret Sicil gazetesi eklenir.
  - Şirketlerin imza ile birlikte kaşe de kullanmaları gerekir.
  - Sözleşmelerin noter önünde yapılması ispat kolaylığı sağlar ancak her zaman zorunlu bir husus değildir. Örneğin, araç alım satım sözleşmesi gibi bazı sözleşmeler sadece noterlerce yapılmaktadır, bunları taraflar kendi aralarında yapamazlar.
  - Sözleşmelerde taraf sayısınca nüsha hazırlanmalı ve taraflarda birer nüsha kalmalıdır. Bu nüshalar arasında hiçbir farklılık olmamalıdır. Sözleşmelerin her sayfası taraflarca ayrı ayrı imzalanmalı ve mühürlenmelidir.
  - Tarafların yükümlülükleri açık ve anlaşılır bir şekilde yazılmalı, yoruma ve şüpheye meydan bırakılmamalıdır.
  - Sözleşmeye yazılan rakamlar yazı ile de ayrıca yazılmalıdır.

- Sözleşme metni yeniden oluşturabileceği gibi hazır sözleşme formları da kullanılabilir. Sözleşme hazırlamak için öncelikle kullanılan hazır form olup olmadığı araştırılır.

## Teknik Servis ve Bilgisayar Bakımı Hizmet Sözleşmesi

Bu sözleşme, Orhantepe Mahallesi Çınar Cadde Keban Sokak No:6/D Cevizli -Kartal/ İstanbul adresinde faaliyet gösteren, Aytuğ Bilişim Teknolojileri Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri Ltd. Şti. ile Maltepe/ İstanbul adresinde faaliyet gösteren Ltd. Şti. Arasında aşağıda belirtilen şartlar kapsamında 1 yıl geçerli olmak üzere akdedilmiştir.

Aytuğ Bilişim Teknolojileri Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri Ltd. Şti. Sözleşme boyunca "Aytuğ Bilişim" ve Ltd. Şti. ise "Müşteri" olarak anılacaktır.

### Sözleşme süresince Aytuğ Bilişim'in Yükümlülükleri

Sözleşme kapsamında belirlenen ücrete dâhil hizmetler ve Aytuğ Bilişim'in yükümlülükleri aşağıda sıralanmıştır.

- 1- 15 günde bir sözleşme kapsamındaki tüm bilgisayarların güncellemeleri ve virüs taramaları yapılacaktır. Bakım ve periyodik kontroller hafta içi mesai saatleri içinde 09.00 - 18.00 saatleri arasında olacaktır.
- 2- 15 günde bir yapılan periyodik kontrollerimizde sözleşme kapsamındaki bilgisayarların sistem logları kontrol edilerek olası sorunlara karşı tedbirlerin önceden alınması sağlanacaktır.
- 3- İki ayda bir sözleşme kapsamında bulunan bilgisayarların iç bakım ve temizlikleri yapılacaktır.
- 4- Sözleşme kapsamında bulunan bilgisayarların periyodik bakımları dışında oluşabilecek, ayrı ücrete tabii haller kapsamına girmeyen donanım ve yazılım sorunlarının giderilmesi sağlanacaktır.
- 5- Sözleşme kapsamında bulunan bilgisayarlarda yükseltme ve parça değişikliği gerektirecek durumlarda işçilik desteği verilecektir.
- 6- Sözleşme kapsamında bulunan bilgisayarlardaki önemli bilgilerin periyodik kontrollerimiz sırasında yedeklenmesi yapılacaktır.
- 7- Garantili cihazlarda oluşabilecek sorunlarda müşteri adına garanti takibinin yapılması sağlanacaktır.
- 8- Telefon ile destek verilmesi gereken durumlarda gereken destek verilecektir.

### Sözleşme süresince Müşteri'nin Yükümlülükleri

Sözleşme süresince müşteri, aşağıdaki yükümlülükleri yerine getireceğini taahhüt eder.

1. Müşteri, gerek bakım gerekse sorunların giderilmesi durumlarında Aytuğ Bilişim personeline beklemeksizin çalışma imkânı sağlayacaktır.
2. Anzaman ortaya çıkışı, belirtileri ve varsa arızaya sebep olan dış etkenler hakkında doğru ve yeterli ölçüde bilgi Aytuğ Bilişim personeline verilecektir.
3. Donanımsal sorunlarda yapılması gereken tadilat ertelenmeyecektir.
4. Bilgisayarların her türlü dış etkenlerden korunması ve temiz tutulması sağlanacaktır.
5. Şehir elektriğinde meydana gelecek ani voltaj düşmelerine karşı regülatör veya gerekiyorsa kesintisiz güç kaynağı kullanılması gerekmektedir.

Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak zararlar müşteri tarafından karşılanır.

- 6) ŞARTNAME

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

- Kamu İhale Kanunu'na göre şartname idari şartnameler ve Teknik şartnameler olmak üzere ikiye ayrılır. İdari şartnameler, sözleşme çerçevesindeki şartnamenin genel hükümlerini içeren için nasıl gerçekleşeceğini ( tarafların hak, sorumluluk ve ilişkilerini) gösteren yazılardır. Teknik şartnameler ise ihaleyle alınacak malın cinsi ve teknik özelliklerine göre sınırları belirten yazılardır.

## TÜNEL MEMBRANI TEKNİK ŞARTNAMESİ

Teknik Özellik	İstenen Değer		Tolerans	Test Metodu	
Kalınlık	mm	2,0	3,0	± 5%	DIN 53370
Özgül ağırlık	gr/cm <sup>3</sup>	1,30		± 2%	DIN 53352
Çekme Dayanımı	N/mm <sup>2</sup>	≥ 15			DIN 53455
Kopma uzaması		≥ 250 %			DIN 53455
Basınç mukavemeti (%20 sıkışmada)	N/mm <sup>2</sup>	≥ 2,50			DIN 53454
Yırtılma direnci	N/mm	≥ 80			DIN 53363
Delinme Testi	mm	≥ 750	≥ 1100	delinme yok	DIN 50014
Hidrostatik basınç altında davranışı	10 barda 10 saat	geçirimsiz			DIN 16726 - 5.11
Hızlı yaşlandırmadan sonra boyutsal stabilite		≤ ± 2%			DIN 16726 - 5.13.1
80°C'de bekletildikten sonra					DIN 16726 - 5.13.3
görünüm		kabarcık yok			
çekme mukavemetindeki değişim		≤ ± 20 %			
boyutsal stabilite		≤ ± 3 %			
kopma uzamasındaki değişim		≤ ± 20 %			
Asit ve alkali solüsyonunda bekletildikten sonra					DIN 16726 - 5.18
çekme mukavemetindeki değişim		≤ ± 20 %			
kopma uzamasındaki değişim		≤ ± 20 %			
Soğukta Bükülme		≤ -20°C		çatlak yok	DIN 53361
Kökler tarafından delinmeye karşı dayanım				delinme yok	DIN 4062

- 7) TEZKERE

- Tezkerenin farklı konular için farklı tanımları vardır. ĞĞ yazılarıyla ilgili tanımını şöyle yapabiliriz; iki tarafın konu hakkında yeterli bilgi sahibi olmaları halinde başvurulmuş bir yazılı iletişim yöntemidir. Örneğin; Bir yargı organının başka yargı organından bir tanıktan ifade alması için kısa yazı yazması. Yazıyı yazan kurum gibi karşı taraftaki kurum da aynı görevi yürütmektedir. Bir başka deyimle ifadenin nasıl alınacağı, yazı içinde nelerin bulunacağı ve belgenin nasıl düzenleneceğini iki kurum tarafından da bilinmektedir. Aşağıdaki Belge 1.10'daki tezkere yazısı örneğini inceleyiniz.

T.C.  
İSTANBUL  
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI: 2006/....  
E.A.Ş.KARTAL/İSTANBUL

ALACAKLI:  
VEKİLİ:  
BORÇLU:

ALACAK: .....,00YTL (masraf hariç)

Yukarıda adı yazılı dosyamız borçlusunun kurumunuzdan almakta olduğu maaşının  $\frac{1}{4}$ 'ünün ve ücretlerinin tamamının borç bitinceye kadar haczine karar verilmiştir. Karar dairesince maaş haczinin tatbiki ile kesilecek tevkifatın derhal Müdürlüğümüze gönderilmesi ve bilgi verilmesi, borçlunun maaş ve ücretini bildirmeyen ilgililer hakkında İİK'nun 355 ve 356 maddeleri gereğince takibat yapılacağı hususunun bilinmesi rica olunur.

...../...../.....  
İcra Müdürü

**Belge 1.10: Maaş haczi tezkere yazısı örneği**

- 8) MÜZEKKERE

- Yargı makamının bir kararın yerine getirilmesi konusunda, belli bir makama yazdığı yazılara müzekkere denir. Günümüzde pek kullanılmayan bu tür yazışma çeşidi, eskiden resmî dairelerin, üst makamlara (daha çok bakanlıklara) yazdıkları yazılardır.

- 9) MAZBATA

- Resmî merciler tarafından bir olayı belgelendirmek için yazılan yazılara mazbata denir. Mazbata bir hükmü, bir kararı veya herhangi bir işin tasdikini bildiren konularda, genellikle seçilmiş kişilerin seçildiklerini belgelendirmek için yazılır.

## 25. DÖNEM MİLLETVEKİLİ TUTANAĞI

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 Mühür

İmza

İmza

Başkan

Üye

Üye

Ahmet Yılmaz

Hasan Öztürk

Ahmet Aslan

Hakim

Hakim

Hakim

- 10) GENELGE

- Her kurum içinde belli bir konuda yapılacak mevzuat uygulamalarına açıklık getiren, uygulamada görülen eksiklik ve aksaklıkların düzeltilme yollarını gösteren, usulsüz uygulamaları kaldıran ayrıntılara ilişkin genel emirlere genelge denir.
- Genelge kuruluşlarda görevli tüm çalışanları, bazen de belli bir kesimi ilgilendiren konularda hazırlanan, açıklayıcı, uyarıcı, öğretici, bilgi verici nitelikte bir genel yazıdır. Genelge karşılığında herhangi bir yanıt istenmez. Önemli olan varsa hataların düzeltilmesi, kanun ve mevzuatlara uygun işlem yapılmasıdır.

- Örneğin, Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü anne ölümleri için tüm valiliklere genelge gönderebilir. İlgili kurumlar bu genelgeye cevap yazmazlar ancak ilgili genelgedeki kuralları uygular. Böylece anne ölümlerini azaltmak için yapılan uygulamalarda bir standart geliştirilmiş olur.

T.C.  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : B100TSH0130000-  
Konu: Anne Ölümleri

...../...../2008

..... VALİ İÇİNE  
(İl Sağlık Müdürlüğüne)  
GENELGE  
2008/.....

Anne ve bebek ölümlerini azaltılmak için yürütülen ana ve çocuk sağlığı hizmetleri, rutin sağlık hizmetlerinin yanında özel programlarla desteklenmekte ve ulusal sağlık politikalarının en önemli ayaklarından birini oluşturmaktadır. Tüm çabalara rağmen, sonradan değerlendirildiğinde alınabilecek basit tedbirler ile önenebilir olan birçok risk günümüzde hâlen büyük sorunlar olarak karşımıza çıkabilmektedir. Ülke genelinde, kimi yıllar çok daha ağır olmakla birlikte, bazı bölgelerimizde kış aylarının olumsuz hava koşulları nedeniyle ulaşım imkansız hale gelmektedir. Birçok kamu kurum ve kuruluşu bu olumsuz koşullarda hizmetini sürdürmek üzere maddi ve manevi çok değerli çabaları ortaya koymaktadırlar. Ancak buna rağmen bazı yerleşim merkezleri ile ulaşım zaman zaman sağlanamamaktadır. Elverişsiz hava şartları nedeniyle en değerli vadıklarımız olan annelerin sağlıklarını tehdit edebilecek olan bu koşulların, alınacak çok basit tedbirler ile ortadan kaldırılabilmesi mümkündür.

Alınan tüm tedbirlere rağmen kimi zaman doğum sistemi yaklaşmış ya da başlamış olan annelerimizin, ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaşmaya mümkün olmamaktadır. İl sağlık müdürlükleri olarak, ulaşım ve hava şartları yönünden elverişsiz yerleşim merkezlerinde ikamet eden gebelerin, muhtemel doğum tarihleri yaklaştığında daha elverişli yerleşim merkezlerine nakledilmeleri ve buralarda konaklamalarının sağlanması ile ilgili bir eylem planı hazırlamaları gerekmektedir.

Bu eylem planı doğrultusunda iliniz bünyesinde Müdürlüğünüz ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında gerekli koordinasyon ve işbirliği sağlanarak, il ve ilçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları imkanları ilgili mevzuat doğrultusunda bu plana da destek verecek şekilde yapılandırılmalıdır. Ayrıca acil hastalara yönelik müdahalelerde elverişsiz hava koşulları nedeniyle yaşanan güçlüklerde ve yol açma çalışmalarında bu hastaların bulunduğu mahallere öncelik verilmesi ve bu çalışmalarda bulunan kamu kurum ve kuruluşların imkanlarını bu mahallere yönlendirilmesi konusunda gerekli koordinasyonu sağlanması hususlarında gereğini rica ederim.

Uzm. Dr. Othman Fevzi GÜMRÜKÇÜOĞLU  
Bakan a.  
Müstefer

Dağıtım :  
Gereği :  
İl İl Valiliği

Bilgi :  
Teftiş Kurulu Başkanlığı  
Hukuk Müşavirliği

Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Sağlık Ocakları Daire Başkanlığı  
Tel: 0 312 585 13 01 Fax: 0 312 434 44 49

- 11) VEKALETNAME

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

**VEKALETNAME**

Sahibi bulunduğum veya bulunacağım tüm motorlu taşıtlarımı dilediği trafik şube veya bürolarında veya ilgili mercilerde adıma kayıt ve tescil ettirmeye, trafik ruhsatnamesi, plaka ve tüm belgelerini çıkarmaya ve teslim almaya, taşıt alım vergisini yatırmaya, beyannamelerini imzalamaya, motorlu taşıt aracı iktisap edebilmem için gerekli izin ve belgeleri ilgili mercilerden temine: Sahibi olduğum veya olacağım motorlu taşıtlarımın her türlü fenni muayenelerini yaptırmaya, geçici yol belgesi, plaka veya temiz kağıdını almaya dilediği sigorta şirketlerine sigorta ettirmeye, sigorta poliçelerini imzalamaya, her türlü vergi harç, masraf ve primleri ödemeye, fazla yatırılanları geri almaya, Hasar ve kaza vukuunda meydana gelecek hasar ve kaza bedellerini ilgili sigorta şirketinden talep, tahsil ve ahzu-kabza zimmet ibrasına ibranamelerini imzalamaya, sigorta şirketinin her kısım ve devresinde beni son dereceye kadar temsile, evraklarını imzalamaya, elden evrak verip almaya, dilekçeler, lahiyaları imzaya Her türlü taahhüt, muvafakat, feragat ve beyannameleri imzalamaya ve beni son dereceye kadar temsile Tüm resmi dairelerde benim yapmam gereken tüm işlemleri benim adıma yapmaya yürütmeye ve imzalamaya, işbu vekaletnamede yazılı biçimle işlemlerden dolayı imzalanması gereken, Taşıt alım vergi beyannamesi ve dilekçeleri imzalamaya, tebliğ ve tebellüğe, iş bu vekaletnamede yazılı bulunan biçimle yetkilerin bir kısmı ile veya tamamı ile başkalarını dahi teykil teşrik ve azle mezun ve yetkili olmak üzere VE YİNE Adıma dilediği kişi veya kişilerden gerek katı gerekse mülkiyeti muhafaza kaydı ile bilumum motorlu vasıta ve ticari plaka satın almaya, bedellerini ödemeye, sözleşmelerini imzalamaya, fesh etmeye, tadile yenilemeye, düzeltme beyannamelerini imzalamaya, teslim ve tesellüme, evraklarını tanzim ve imzalamaya, hurdaya çıkarmaya, hurda belgelerini imzalamaya, çekme belgesini çıkartmaya, çekme belgelerini imzalamaya, zayıfından ruhsat ve plaka çıkartmaya çalıntı işlerini yapmaya çalıntı ruhsatlarını çıkartmaya, belgelerini almaya, bu hususlarla ilgili olarak yatırılması gerekli bilumum vergi, harç, resmi ve rüsumlarını yatırmaya, fazla yatırılanları geri almaya, talep tahsil ve ahzu-kabza sulh ve ibraya, bu konularla ilgili olarak imzalanması gereken bilumum evrakları tanzim ve imzalamaya, elden evrak alıp vermeye, yazılı ve sözlü beyanlarda bulunmaya, kayıtlar ve suretler çıkartmaya, takibi muameleye, bu hususlarda benim bizzat ve kanunen yapmam gerekenleri benden farksız olarak başından sonuna kadar takip ikmal ve intica başkalarının tevkil, teşrik ve azle münferiden yetkili olmak üzere Erol Duyar, Tülay Pusat, Serkan Güler, Ferdi Karataş, İsak Özdemir birlikte veya ayrı ayrı hareket etmek üzere vekil tayin ettim.

**Vekaleti Veren**

T.C.

ER&DUY  
TRAFİKHarç, Damga Vergisi  
Değerli Kağıt ve K.D.V.  
bedelli makbuz karşılığı  
tahsil edilmiştir.

- 12) DİĞER RESMİYAZILAR

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

- Okulların öğrencilere verdikleri mezuniyet belgesi,

- Not dökümü (transkript),

- Başarı belgesi,

- Kurumların çalışanlarına verdikleri muvafakat belgesi,

- İzin belgesi,

- Görevlendirme yazıları,

- Soruşturma yazıları,

- Kişilerin dilekçelerine cevaben yazılan yazılar,

- Kurumların diğer kurumlardan bir konu ya da kişi hakkında bilgi isteme ve verme yazıları vb. gibi Bu yazılar antetli (başlıklı) kağıtlara yazılır.

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

**YILLIK SİSTEMDE ALINAN DERSLER**

<u>Kodu</u>	<u>Ders Adı</u>	<u>Not</u>	<u>Yerine</u>				
1099	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ	96					
1216	YABANCI DİL (İNGİLİZCE)	48	ING101U- İNG102U				
1001	GENEL MUHASEBE	50					
1002	GENEL İŞLETME	50					
1003	DAVRANIŞ BİLİMLERİNE GİRİŞ	50					
1005	İKTİSADA GİRİŞ	50					
1007	GENEL MATEMATİK	50					
1410	HUKUKA GİRİŞ	50					
<u>AKTS Kredisi</u>		<u>Kredi*Not</u>	<u>Not Ortalaması</u>	<u>AKTS Kredisi</u>	<u>Kredi*Not</u>	<u>Not Ortalaması</u>	
<i>Dönem</i>	60	120	2,00	<i>Genel</i>	60	120	2,00

**2012-2013 ÖĞRETİM YILI GÜZ DÖNEMİ**

<u>Kodu</u>	<u>Ders Adı</u>	<u>AKTS Kredisi</u>	<u>Not</u>	<u>Kredi * Not</u>			
ING101U	İNGİLİZCE 1	3	AA	12,00			
<u>AKTS Kredisi</u>		<u>Kredi*Not</u>	<u>Not Ortalaması</u>	<u>AKTS Kredisi</u>	<u>Kredi*Not</u>	<u>Not Ortalaması</u>	
<i>Dönem</i>	3	12,00	4,00	<i>Genel</i>	60	132,00	2,20

Durum BAŞARILI

**2012-2013 ÖĞRETİM YILI BAHAR DÖNEMİ**

<u>Kodu</u>	<u>Ders Adı</u>	<u>AKTS Kredisi</u>	<u>Not</u>	<u>Kredi * Not</u>			
ING102U	İNGİLİZCE 2	3	AA	12,00			
<u>AKTS Kredisi</u>		<u>Kredi*Not</u>	<u>Not Ortalaması</u>	<u>AKTS Kredisi</u>	<u>Kredi*Not</u>	<u>Not Ortalaması</u>	
<i>Dönem</i>	3	12,00	4,00	<i>Genel</i>	60	144,00	2,40

Durum BAŞARILI

## NOT DÖKÜMÜ (TRANSKRİPT)



T.C.  
Çevre ve Orman  
Bakanlığı

T.C.  
**ÇEVRE VE ORMAN BAKANLIĞI**  
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü



**ÇEVRE İZİN BELGESİ**

**Belge No** :  
**Çevre İzininin Başlangıç Tarihi** :  
**Çevre İzininin Bitiş Tarihi** :  
**Tesisin/Faaliyetin Adı** :  
**Tesisin/Faaliyetin Adresi** :  
**Tesisin/Faaliyetin Vergi Dairesi ve No'su** :

Yukarıda adı ve açık adresi belirtilen tesis/faaliyete bu belgenin ekinde yer alan izin koşulları çerçevesinde çalışması için 2872 sayılı Çevre Kanunu gereğince hazırlanmış Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamında ÇEVRE İZNI verilmiştir.

Bu belge ..... tarih ve ..... sayılı yazı ile birlikte geçerlidir. Ayrı kullanılamaz.

.....  
Bakan a.  
Genel Müdür

EK: İzin Koşulları (... SAYFA)

**İZİN BELGESİ**



# İnceleme/Disiplin Raporu Örneği

**Sayı** :  
**Konu** : ..... Müdürlüğü

**ANKARA**  
**.../.../2011**

## İNCELEME/DİSİPLİN SORUŞTURMASI RAPORU

### İNCELEME/SORUŞTURMA EMRİ

Bu bölüme Makam Onayı ve görev emirleri yazılacak.

### İNCELEME/SORUŞTURMA NEDENİ

Bu bölüme varsa muhbir ya da müştekilerin kimlik ve adresleri veya soruşturma isteminde bulunan merci yazılacaktır.

### HAKLARINDA İNCELEME/SORUŞTURMA YAPILANLAR

Bu bölüme haklarında soruşturma yapılanların açık kimlikleri ve soruşturmaya konu fiillerinin işleniş tarihleri itibariyle görev ve unvanları yazılacaktır.

### İNCELEME/SORUŞTURMA KONUSU/KONULARI

Bu bölüme Makam Onayında yer verilen soruşturma konu/konuları yazılacaktır.

## SORUŞTURMA YAZILARI



# Kaynaklar

- -AYYILDIZ, F. ve TUTAR, H. (2018). *Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri*.5. Baskı. Seçkin Yayıncılık.
- -KOÇ, H. ve ÖZTOPRAK, M. (2014). *Yazışma Teknikleri*. Seçkin Yayıncılık.
- -İş Hayatında Yazışma Teknikleri (2018). İstanbul İşletme Enstitüsü.
- -Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (2015).

**TEŞEKKÜRLER..**