

TOPLULUKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

‘Yazışma Metot ve Uygulamaları’

- Resmî yazı nedir?

Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek/tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgelerdir.

- Resmî belge nedir?

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

- Resmî bilgi nedir?

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

Kağıtla yapılan resmî yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların 5 (beş) gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Kağıt kullanılarak yapılan resmî yazılar;

- En az iki nüsha olarak düzenlenir,
- A4 (210x297 mm) ve (210x148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.
- Bilgisayarda «Times New Roman» yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

BAŐLİK

BaŐlıklar 4 satırını geçmemeli ve kağıda ortalanarak yazılmalıdır.

T.C.

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kùltür ve Spor Daire Başkanlığı

..... Topluluėu

SAYI VE EVRAK KAYIT NUMARASI

Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki «Sayı:» yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Evrak kayıt numarası yazıyı gönderen topluluğun evrak kayıt defteri sıralamasından aldığı numaradır.

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

(12 boşluk) ↓(2 satır boşluğu)
→
1 tab
→
←

Sayı : 83192099- (topluluk kodu) - evrak sayısı
↓
(Birim Kodu)

Tarih:

Yazının akademik danışman tarafından imzalanarak topluluk evrak defterinden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarında (/) işareti konularak yazılır.

Konu:

Sayının altına «Konu:» yan başlığından sonra, başlık bölümündeki T.C. Kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. «Hk.» , «Dair», «Ait» gibi kısaltmalar yapılmaz. İlk satıra sığmaz ise ikinci satıra ilk satırın hizasından başlatılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

Örnek: Çanakkale Şehitlerini Anma
Türkü Gecesi
Kaş Dalış Eğitimi

Gönderilen Makam:

Yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

ÖRNEK:

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA
(Topluluklar Şube Müdürlüğü)

İlgi:

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

Gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının en sonuna yazılır.

ÖRNEK

İlgi: 13/11/2016 tarih ve 83192099-309-1074/2236 sayılı yazınız.

İlgi: a) 13/11/2016 tarih ve 83192099-309-1075/2237 sayılı yazınız.

b) Ankara Üniversitesinin 14/11/2016 tarih ve 83192099-309-1076/2238 sayılı yazısı.

Metin:

- İlgiden sonra başlayıp imzaya kadar süren kısımdır.
- Metne ilginin son satırından itibaren iki aralık, ilgi yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.
- Metindeki kelime aralarına, nokta, virgöl, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasına bir vuruş boşluk bırakılır.
- Paragraf başlarına yazı alanın 1,25 cm içeresinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.
- Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

- Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yazılan Türkçe ile yazılır.
- Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmlâ Kılavuzundan bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.
- Alt makama yazılan yazılar «Rica ederim», üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar «Arz ederim», üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar «Arz ve rica ederim» biçimde bitirilir.

EK veya EKLER:

- Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan «EK/EKLER» ifadesinin altına yazılır.
- Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

ÖRNEK

EK: Malzeme Listesi (2 sayfa)

EKLER:

Ek-1 : Tüzük (8 sayfa)

Ek-2 : Öğrenci Listesi (1 sayfa)

Adres:

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

ÖRNEK

Dođu Yerleşkesi 32260 ISPARTA

Telefon Nu: 0246 211 48 00

E-posta: topluluklar@sdu.edu.tr

Bilgi İçin: Hidayet YILDIZ

Şube Müdürü

İnternet Adresi: sksdb.sdu.edu.tr

Metin İçeriğinde !!!

Düzenlenecek EtkinliĐin;

- İsmi
- Tarihi-Saati-Yeri
- Gelecek Konuk Var İse ÖzgeçmiŐi
- Topluluk BaŐkanının KonuŐma Metni
- Salon Tahsis Formu (sadece Kültür Merkezi için)
- Araç Tahsis Formu
- Konaklanacak Gece ve Oda Sayısı
- KİMER Taleplerinin Yazıda Belirtilmesi (video, billboard, raket afiŐ)

- Talep Gezi ise; imzalı katılımcı listesi (Akademik Danışman Onaylı)
- Davet gerektiren kongre, konferans, yarışma vb. ise; Davet Yazısı
- Ekstrem Spor Faaliyetlerinde; sporculara imzalatılmış taahhütname

Okuyup Anladığınız ve Uygulayacağınız için Şimdiden
Teşekkürler...