

YAZIŞMA TEKNİKLERİ

PERSONEL İLE İLGİLİ YAZIŞMALAR

Atama Kararnamesi

Atama kararnamesi, **bir kişinin** kamu hizmetine girişı, belirli makamlarda bulunması, başka bir hizmet sınıfına geçmesi, başka bir yerde görevlendirilmesi ile ilgili kararların yazılı olduğu yasal dayanağı bulunan resmî yazılardır. Kararnamede kişinin eski ve yeni görev yerine kadro derecesine ilişkin bilgiler bulunur.

Atama yazısının geldiğı müdürlük yer değıştirmenin yapılp yapılmadığı ile ilgili bilgiyi **15 gün** içinde personelin yeni kurumundan resmî bir yazı ile ister.

Tebliğ-Tebellüğ Yazısı

Tebliğ: Haber vermek, bildirmek anlamına gelir. Kurum içinde iş ile ilgili, kurum dışından herhangi bir konu ile ilgili kişilere bilgi vermek ya da haberdar etmek için tebliğ yazısı gönderilir.

Her tebliğ alınan evrak için mutlaka iki nüsha tebellüğ belgesi hazırlanır. Tebliğ edilen yazının alındığına ve okuduğuna dair ilgili tebellüğ yazısının imzalanması gerekir.

Tebellüğ: Bir bildirim almak anlamına gelir. İnsanların kendilerine tebliğ edilen bir evrakı (tayin yazısı, mahkeme kararı vb.) aldıklarına dair yazıdır.

Kurum dışından gönderilen tebliğler 7201 Tebliğ Kanun ve Tüzüğüne göre yapılır. Tebliğ olunacak her türlü evrak, biri dosyasına konulmak ve diğeri tebliğ edilecek kişilere verilmek üzere gerektiği kadar çoğaltılır. Bu nüshâlarda iş sahibi veya vekilinin imzası bulunur.

Kurum Dışından Gelen Tebliğ ve Tebellüğ Belgesinde Bulunması Gereken Bilgiler

- Tebliği çıkaran mercinin adı,
- Tebliği isteyen tarafın adı, soyadı ve adresi,
- Tebliğ olunacak şahsın adı, soyadı, görev yeri ve adresi,
- Tebliğ edilecek yazının ait olduğu kurumun tarih, sayısı ve türü,
- Tebliğin konusu,
- Tebliğ ve tebellüğ edenin adı soyadı, görevi ve imzası mutlaka olmak zorundadır.

Kurum İçinden Gelen Tebliğ ve Tebellüğ Belgesinde Bulunması Gereken Bilgiler

- Tebligat yapılan memurun adı ve soyadı,
- Tebliğ tarihindeki görev yeri ve unvanı,
- Tebliğ edilen yazı, onay veya kararın tarih ve sayısı,
- Tebligatın konusu,
- Tebligatın yapıldığı tarih,
- Tebliğ ve tebellüğ edenin imzası mutlaka olmak zorundadır.

Tebliğ ve tebellüğ belgeleri resmî yazışma kurallarına göre hazırlanır.

İşe Başlama Yazısı

Açıktan ya da naklen atama sonucu kuruma gelen personelin işe başladığı tarihi gösteren yazıdır. İşe başlama yazısı atandığına dair belgeyi gördüğünü tebliğ eden yazı ile birlikte bir üst kuruma gönderilir. Örneğin; il merkezinde bulunan bir hastane, sağlık müdürlüğüne, ilçede bulunan sağlık ocağı veya hastane, sağlık grup başkanlığına başlayış yazısını gönderir.

Başlayış yazısının personelin eski görev yerinden ilişkisini kestiği **15 gün** içinde yazılması yasal zorunluluktur ve personelin sorumluluğundadır. Bu süre aynı belediye sınırları içinde yer değiştirme yapıldığında ise **1 gündür**.

Görevlendirme Yazısı

Çalışanın kadrosunun bulunduğu kurumdan başka bir görev yerine ya da kurum içinde başka bir hizmeti yürütmesi için görevlendirildiğine dair kurum onaylı yazılardır.

Askerlik Ayrılış ve Başlayış Yazısı

Askerlik görevini yapmak üzere ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılırlar. Askere gidecek personel yazılı dilekçesi ve sevk belgesiyle çalıştığı kuruma müracaat etmesi durumunda kurum valilik veya kaymakamlık olur yazısı almaktadır. Alınan olur yazısına istinaden personel, kurumdan ilgili yazıyı tebliğ ederek aylıksız izne ayrılmış olur.

İstifa Yazısı

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesine göre devlet memurları, çekilme isteğinde (istifa etme) bulunabilir. Çekilme isteğinde iki durum vardır. Birincisi, çekilme isteğinin yazılı olarak başvurulmak suretiyle yapılması ve bunun kabul edilmesi veya yerine bir kimşenin atanması; ikincisi ise görevini haber vermeden **10 gün** süreyle terk etmesi memurun çekilmiş sayılmasıdır. 4/B'li statüsünde sözleşmeli çalışan sağlık personeli kurumuna yazılı olarak başvurması hâlinde istifa edebilir. İstifanın kabulü ya da reddi kurum tarafından çalışana yazılı olarak bildirilmek zorundadır.

10 gün süreyle görevine gelmeyen memurlar için kurum amiri tarafından gelmediği günlerde tutanak tutulur. 10 günlük sürenin ardından tutulan tutanaklar ile birlikte istifa yazısı sağlık müdürlüğüne gönderilir.

Müstafi Yazısı

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 94. maddesinin ikinci fıkrasına göre çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Memurun görevden ayrılma isteğinin kabulünün ya da yerine gelecek kimsenin gelmesine kadar beklemesi gereken birer aylık süreyi beklemeksizin ayrılması durumunda da müstafi sayılır.

Müstafi sayılan personel için işe gelmediği günler için tutanak tutulur ve istifa işlemlerinde yapılanlar müstafi sayılan memurlar içinde uygulanır.

Terfi Yazısı

Kademe ilerlemesi: Kademe, derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, devlet memurunun olumlu sicil almasına ve bulunduğu derecedeki hizmet süresine bağlı olarak aylığındaki ilerleyiş adımıdır. Aynı derecenin **4. kademesinde** aylığa hak kazanan ve olumlu sicil alan memur bir üst derecenin ilk kademesinden aylık almaya hak kazanır.

Derece Yükselmesi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun hükümlerine göre aşağıdaki koşullardan biri sağlandığında;

- Öğrenim durumları,
- Hizmet sınıfları,
- Görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan,
- Son **altı yıllık** sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlardan son sicil notu olumlu bulunanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

Derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onay merci atamaya yetkili amirdir. Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler. Kademe ilerlemelerini bağı olduğu müdürlük, derece terfilerini ise bakanlık yapar.

Ceza Yazısı

Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve devlet memurluğundan çıkarma gibi disiplin cezalarından biri verilir.

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler il disiplin kurullarının kararına dayanan hâllerde valiler tarafından verilir. Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yöndeki isteği üzerine, memurun bağı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

Disiplin amirlerince verilen disiplin cezaları, Yüksek Disiplin Kurulu kararı kurul başkanı tarafından **en geç** kararların verildiği tarihi izleyen **15 gün** içinde ilgililerce tebliğ edilir.

Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun **7 günden** az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Ceza alan personele aldıkları ceza ile ilgili bilgiler tebliğ edilir. Ceza yazısı, savunma yazısı ve tebliğ belgesinin bir örneği personelin özlük dosyasına kaldırılır. Ceza yazısında memurun hangi sebepten dolayı ceza aldığına ve cezanın ne olduğuna ilişkin bilgiler yer almalıdır.

Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında yapılan yazışmalarda yazı formatı aynı olup, metnin içeriği alınan cezaya yönelik olmalıdır

Personel Kişisel Evrakları

Personelin işe başladığında çıkarılan ve görev süresince kullandıkları kurum kimliği, tedavi beyannamesi, sevk kâğıdı, sicil raporu, personel izin kartı, personel bilgi formu, sağlık karnesidir.

Kurum Kimliği

Personelin çalıştığı kurum tarafından verilen, personele ait kişisel bilgilerin bulunduğu, unvanlarını gösteren, istendiği zaman kurum dışında, yetkililere gösterilmesi zorunlu olan karttır.

Tedavi Beyannamesi

Tedavi yardımı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 209. maddesi uyarınca Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği hükümlerine göre memurun kendisine, eşine veya bakmakla yükümlü bulundukları ana-baba ve çocuklarına ödenen bir yardımdır.

Sicil Raporu

Sicil amirlerinin, mesleki yeterliliklerin belirlenmesini sağlayan soruları not usulüyle, şahsiyetle ilgili konuları mütalaa şeklinde değerlendirerek memurların mesleki yeterlilikleri ile kişisel başarı ve kusurlarını belirledikleri bir formdur.

Sicil raporları gizlidir ve her yılın aralık ayının ikinci yarısı içinde doldurulur. Raporların ilgililerce **en geç 31** Aralık günü, tatile rastladığı takdirde bir sonraki çalışma günü mesai saati sonuna kadar bunları muhafaza ile görevli makamlara teslim edilmesi şarttır.

Personel İzin Kartı

Personelin yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin takibinin yapıldığı ve arka yüzde kişiye ait bilgilerin bulunduğu formdur. Her personel için ayrı ayrı tutulur. Çıkılan her izin için ayrılış ve dönüş tarihleri eksiksiz yazılmalıdır. Personel izin talebinde bulunduğu zaman izin kartında yer alan izin süreleri değerlendirilerek izin onayı yapılmalıdır.

Personel Bilgi Formu

Kuruma açıktan atanan ya da naklen gelen personel için doldurulur ve özlük dosyasında saklanır. Personel bilgi formunda personelin özlük, eğitim, kimlik bilgileri, aile durumu, memuriyetle ilgili çalıştığı kurumlara ait bilgiler bulunur. Form bilgileri doldurulduktan sonra personel tarafından doğruluğu tasdik edilir.

Personel İzin ve Özel Durum Yazıları

Personel izin ve özel durum yazıları; mazeret izni, senelik (yıllık) izin, şua izin, ücretsiz izin, doğum izni, evlilik izni, ölüm izni, yurt dışı izni, izin dönüşü başlama, soy isim değişikliği, hastalık raporundan oluşur.

Mazeret izni

Memura doğum yapmasından önce **8 hafta** ve doğum yaptığı tarihten itibaren **8 hafta** olmak üzere toplam **16 hafta** süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik hâlinde, doğumdan önceki **8 haftalık** süreye **2 hafta** süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile memur isterse doğumdan önceki **3 haftaya** kadar iş yerinde çalışabilir. Bu durumda, memurun çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelere eklenir. Yukarıda öngörülen süreler memurun sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir.

Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren **ilk altı ayda** günde **üç saat**, ikinci **altı ayda** günde birbuçuk saat süt izni verilir.

Erkek memura, karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine **on gün** izin verilir.

Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü hâlinde **yedi gün** izin verilir.

Yukarıda belirtilen hâllerden başka, merkezlerde atamaya yetkili amirler, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar ve yurt dışında, diplomatik misyon şefleri tarafından daire amirinin muvafakatiyle, **bir yıl** içinde toptan veya parça parça olarak, mazeretleri sebebiyle memurlara **10 gün** izin verilebilir.

Zaruret hâlinde **on gün** daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci **defa** aldığı bu izin yıllık izninden düşülür.

Doğum İzni Yazısı

Kadın memura doğum yapmasından önce doktor raporu üzerine **8 hafta (60 gün)**, doğum yaptığı tarihten itibaren ise **8 hafta (60 gün)** müddetle izin verilir. Çoğul gebelik hâlinde, doğumdan önceki **8 haftalık** sureye **2 hafta** süre eklenir.

Memura, sağlık durumunun uygun olmasına ve tabibin onay vermesine bağlı olarak, isteği üzerine doğumdan önceki **3 haftaya** kadar iş yerinde çalışabilmesi ve bu durumda çalıştığı sürelerin doğum sonrası izin sürelerine eklenmesi imkânı tanınmaktadır.

Kanunda öngörülen doğum sonrası mazeret izni sürelerinin, memurun sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilmesi imkânı getirilmiştir. Bu süreden sonra da sürenin bitimiyle başlayacak **1 yıl** süre esas alınmak kaydıyla **ilk altı ayda** günde **üç saat**, ikinci **altı ayda** bir buçuk saat süt izni verilir.

Erkek memura, karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine **on gün** izin verilir. Doğum iznine ayrılmak isteyen personel çalıştığı kuruma izin isteği ile başvurmalıdır. İzin ilde vali, ilçede kaymakam tarafından onaylandıktan sonra kullanılmaya başlanır.

Ölüm İzni Yazısı

Memurun; annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun ve kardeşinin ölmesi hâlinde kendisine **yedi gün** mazeret izni verilir. Bu olayların belgelendirilmesi gerekir ancak acil hâllerde sonradan da belgelendirilebilir.

Ölüm izni kullanmak isteyen personel izin talep formu doldurmalıdır. Onaylanan izin talebi üst kuruma gönderilir.

Evlilik İzin Yazısı

Memura ihtiyacına göre düğünde ya da nikâhta kullanmak üzere **yedi iş günü** evlenme izin hakkı vardır. Memurun yaptığı her evlilik için aynı süre verilir. Evlilik izni kullanmak isteyen çalışanlar izin için çalıştığı kuruma başvurmalıdır. Kurum amirinin müsaadesi ve üst kurumun onayı ile izne ayrılabilir.

Senelik (Yıllık) İzin Yazısı

Yıllık izin, **bir yıllık** çalışma döneminde personelin hak kazandığı aylıklı dinlenme süresidir. Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti **1 yıldan on yıla** kadar (**on yıl** dâhil) olanlar için **20 gün**, hizmeti **on yıldan** fazla olanlar için **30 gündür**. Zorunlu hâllerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için **en çok ikişer gün** eklenebilir. 4/B' li olarak **ilk defa** atanan ve daha önce hiç kamu hizmeti bulunmayan **bir kişi** ancak **bir yıl** çalıştıktan sonra yıllık izni hak etmektedir. Sözleşmeli personelin her yıl için **en çok 30 gün** yıllık izin hakkı vardır. Yıllık izne ayrılmak isteyen personel izin talep formu ile kurumuna başvurarak amirinin onayı ile istediği tarihlerde izne ayrılabilir.

Şua İzin Yazısı

Radyoaktif ışınlarla maruz kalan (röntgen teknisyeni, hemşire, doktor vb.) devlet memurlarına, yıllık izinlerine ek olarak bir aylık sağlık izni verilir. Bu süre yılda **bir defaya** mahsus olmak üzere kullanılır. şua izni kullanmak isteyen sağlık personeli çalıştığı kuruma başvurarak izin talep formu doldurmalıdır. Form üzerinde ayrıca şua izni olduğunu belirten bir uyarı olmalıdır.

Ücretsiz İzin Yazısı

Devlet memurunun bakmaya mecbur olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hâllerinde, bu hâllerin raporla belgelendirilmesi şartıyla devlet memurlarına istekleri üzerine **en çok 18 aya** kadar aylıksız izin verilebilir.

Yurt Dışı Çıkış İzin Yazısı

Yurt dışına görevli giden personel ve eşleri için yurt dışı izin formu doldurulur. Doldurulan bu form kurum onayından sonra bir üst kuruma gönderilir.

İzin Dönüşü Başlama Yazısı

İzine ayrılan personel için personel izin formunda belirtilen dönüş tarihinde göreve başladığına dair yazılan yazıdır. İzin dönüşü göreve başlama yazısı kurum onayından sonra bir üst kuruma gönderilir.

Soy İsim Değişikliği Yazısı

Evlenen ya da boşanmış bayan memurların soy isimlerinin değişmesi nedeniyle kuruma verdiği dilekçeye istinaden bağlı olduğu bakanlığa bilgi veren yazılardır.

Hastalık İzin Yazısı

Hasta memurlara hizmet sürelerine göre **altı aydan on sekiz aya** kadar hastalık izni verilir. Örneğin, **on yıla** kadar hizmeti olanlara **altı aya, 10 yıldan** çok hizmeti olanlar **12 aya**, verem, kanser gibi uzun süreli hastalıklarda **18 aya** kadar izin verilir. Zorunlu durumlarda, bu süre **bir katına** kadar uzatılır.

Personel Çalışma Listesi

Birim içindeki personelin iş dağılımı ve çalışma saatlerini gösteren listedir. Nöbet (normal mesai dışı çalışma) usulü çalışan ya da icapçı (acil durumlarda mesai sonrası çağrılacak kişi) çalıştırılması gereken birimlerce haftalık ya da aylık olarak hazırlanır. Birimin sorumlusu tarafından hazırlanıp imzalanarak, birimin sorumlu kurum amirine de imzalatılır. Birim elemanlarının görebileceği ilan panosuna asılır.

EĞİTİM İLE İLGİLİ YAZIŞMALAR

Eğitim Yönetimi

Eğitim yönetimi; kurum ve kuruluşların insan kaynaklarını geliştirmesine yönelik faaliyetleri sistemli, koordineli ve etkin bir şekilde yürütmektir. Kurum ve kuruluşların verimliliğin artırılması için eğitim sürecini yöneten kişilere ve öğretim sürecini gerçekleştiren eğitimcilere önemli görevler düşmektedir.

Hizmet İçi Eğitim

En yalın anlamda bir mesleğin üyelerini geliştirmek için düzenlenen planlı etkinliklerdir. Örgütsel amaçların gerçekleşmesine katkıda bulunacak, davranışların öğrenilmesini sağlayacak deneyimlerin örgüt tarafından kazandırıldığı programlardır.

Herhangi bir meslek elemanının mesleğine başladığı **ilk günden**, mesleği bıraktığı güne kadar kendi mesleği için devamlı olarak yetiştirmesi ya da yetiştirilmesidir. Hizmet içi eğitim, bireylerin meslekleri ile ilgili bilgi, beceri ve tutum kazanmalarını sağlayan etkinliklerdir.

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

- İşe yeni başlayan personelin kuruma uyumunu sağlamak, mesleğine olan bağlılığını artırmak.
- Personelin moralini yükseltmek.
- Personelerle kurumun amaç, ilke ve politikalarını bir bütünlük içinde kavratacak becerileri kazandırmak.
- İşin gerektirdiği temel mesleki becerileri kazandırmanın yanı sıra eğitim eksikliklerini tamamlamak.
- Farklı kurumlarda çalışan personelin tanışıp-kaynaşmalarını sağlamak,
- Yeteneklerine göre personeli, daha yüksek sorumluluk isteyen görevler için yetiştirmek.
- Personelin değişik alanlarda yatay ve dikey geçişlerini sağlayacak tamamlama eğitimi yapmak.
- Bilim, teknoloji, ekonomi ve iş hayatında meydana gelen gelişmelere ve yeniliklere uyum sağlamak, iş yöntem ve tekniklerini geliştirmek.

- Kurumun sunduğu hizmetin nitelik, nicelik ve verimliliğini artırmak.
- Hizmet sunumu aşamasında karşılaşılabilecek hataları ve iş kazalarını azaltmak.
- Personele zaman yönetimini öğretmek fazla mesai ihtiyacını ortadan kaldırmak ve birden fazla iş yapabilme özelliği kazandırmak.

Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Listesi Oluşturma

Hizmet içi eğitime katılacak olan personellerin yer aldığı listede personelin adı soyadı, çalıştığı kurum ya da birim, unvanı, eğitimin adı ve tarihine ilişkin bilgiler yer almalıdır. Verilen eğitimin içeriğine göre hangi personellerin katılması gerektiğine titizlikle karar verilmelidir.

Hazırlanan liste, katılımcıların çalıştığı kurumlara üst yazı ile gönderilir. Kurum içinde yapılacak bir eğitim ise katılımcı listeleri birim sorumlularına gönderilir ve personele bilgi verilir.

Duyuru Yazısı

Hizmet içi eğitimin personele duyurulması için hazırlanan yazılardır. Bu duyurular resmî makam onaylı yazılar olabileceği gibi sağlık kuruluşunda tüm personele bilgi amaçlı yapılan duyurularda olabilir.

Toplantı ve Toplantı Yönetimi

Toplantı; birden fazla kişinin bir sorun, bir olay, olgu veya konu üzerinde görüşme yapmak amacıyla bir araya gelmeleridir. Kurumlarda yönetimin, haberleşme ve koordinasyon kaynağıdır. Yönetimde sağlıklı bilgi alışverişi yapılması, sorunların tartışılması, kararların alınması ancak toplantı yönetimiyle sağlanır. Toplantılar katılımcıları yönetim etrafında birleştirerek bütünleştirir.

Toplantının Yapılmasını Gerekli Olduğu Durumlar

- Belli bir konunun aydınlatılmasının gerektiği durumlarda,
- Ekip ile bilgi paylaşmak veya ekipten bilgi almak istendiğinde,
- Bir soruna çözüm yolu aramak veya bir konuda karar vermek gerektiğinde,
- Çalışanların motivasyonunu sağlamak, geri bildirim sağlamak, ikna etmek, eğitmek ve geliştirmek için,
- Statüyü güçlendirmek için,
- Çalışanlardan toplantı yapılması yönünde bir öneri geldiği durumlarda, toplantı yapılır.

Başarılı Bir Toplantı İçin Yapılması Gerekenler

- Toplantının yapılış amacı açık ve net bir şekilde belirlenir.
- Toplantıya katılan katılımcılar belirlenerek katılımcıların hazırlıklı olması sağlanır.
- Açık ve anlaşılır bir gündem hazırlanır.
- Toplantı yerinin özellikleri ve oturma planı toplantının amacına uygun olarak belirlenir.
- Toplantının zamanı, tarih ve saati ile birlikte açık ve net bir şekilde belirlenir.
- Toplantı başkanı belirlenir.
- Toplantıda kullanılacak destekleyici materyal ve malzemelerin neler olduğu daha önceden belirlenerek hazırlamalıdır.

Tıbbi sekreter, toplantının resmî olup olmamasına göre farklı davranır. Resmî toplantılar çoğunluk sağlanamadığı zaman yapılamaz.

Tıbbi sekreter, toplantılardaki görevlerini tam olarak yerine getirebilmeleri için, her zaman güncelleşebilir bir toplantı dosyası oluşturmalıdır. Tıbbi sekreter, toplantının başarısını artırmak

için toplantı sonrasında mutlaka toplantı tutanağı hazırlamalıdır. Bazı toplantılar için tutanak yasal zorunluluk olup tutanak hazırlamak tıbbi sekreterin görevidir.

Başlıca toplantı tutanakları şunlardır:

- **Bilgi tutanağı:** Toplantıda elde edilen bilgileri ilgili şahıs/shahıslara duyurmak için hazırlanan tutanaktır.
- **Yasal tutanak:** Ticaret Kanunu ve Borçlar Kanunu hükümleri çerçevesinde anonim şirketlerin genel kurullarında tutulan tutanaktır.
- **Karar tutanağı:** Toplantıdan çıkan sonuçları, alınan kararları ilgililere duyurmak için kullanılan tutanaktır.

Toplantı Türleri

- **Konvansiyon:** Genellikle yıllık olan konvansiyonlar, genel oturum ya da ek küçük toplantılardan oluşmakta ve sunumlu ya da sunumsuz olabilmektedir. Amaçları arasında performans ve başarı raporları vermek, yeni hedefleri duyurmak ve işletme stratejisini çizmek yer almaktadır.

- Ders veya eğitim amaçlı toplantılar: Kişisel sunumu içeren, sunumu yapanın genellikle uzman olduğu, formal bir yapıya sahip bir konferanstır. İzleyicilerin sorularına izin verilmekte ve boyutu ise konu veya dersin amacına göre değişmektedir.
- Seminerler/eğitim seminerleri: Bir konuşmacının bir konu hakkında ortalama yarım saat konuşma yaparak bilgi vermesi ve daha sonra izleyicilerin konu hakkında konuşmacıya soru sormaları biçiminde uygulanan bir tekniktir. Daha çok üst düzey akademik çalışmalarda kullanılır.
- Workshop: Belirli bir konuda bilgi ve becerilerin geliştirilmesine yönelik olarak kısa süreli faaliyet toplantısı veya eğitim süreci olup yetenek eğitimi şeklinde ifade edilen günümüz çağdaş örgütlerinde giderek önem kazanan toplantılardır.
- İstişare toplantısı: Kurum içinde yöneticilerin astları ile bilgi alışverişi ve astların görüşlerine danışma niteliğinde yapılan toplantılardır.
- Kurul toplantısı: İş ve eğitim kurumlarında bölüm görevlilerinin, eğitim kurumlarında ise branşlarına göre öğretmen gruplarının ortak kararlar verebilmek için bir araya gelmeleridir.

- Emir toplantısı: Yöneticiler tarafından astlara belirli görev vermek ya da gelecekteki davranışları yönlendirecek kuralları bildirmek amaçlı yapılan toplantılardır.
- Disiplin toplantıları: Eğitim ve iş amaçlı kurumlarda iş prensiplerinin belirlenmesi, prensiplerin etkililiğinin gözden geçirilmesi, personele ve öğrencilere kurallara uymadıkları takdirde verilebilecek yaptırımları görüşmek amacıyla yapılan toplantılardır.

Gündem Hazırlama

Gündem, toplantıda yer alacak konuların bir özeti olup toplantının en önemli belgesidir. Gündem toplantı türüne göre değişir. Bu nedenle gündemin tek bir doğru biçimi yoktur. İyi planlanarak hazırlanmış bir gündem, toplantı verimini önemli ölçüde artırır. Toplantıda görülecek her gündem maddesinin başına "enformasyon için", "tartışma için" veya "karar için" şeklinde bir açıklama koymak yararlı olur. Böylece toplantıya katılanlar, hangi maddenin ne için görüşüldüğünü bilir.

Rapor Özeti Hazırlama

Rapor özeti hazırlama görevi tıbbi sekretere aittir. Rapor özetinin toplantıdan sonra, henüz bilgiler tazeyken, düzenlenmesi gerekir. Hazırlanacak rapor, açık ve net olmalıdır. Hangi kararların alındığı, alınan kararlar doğrultusunda hangi eylemlerin yapılacağını ve bunların kimler tarafından, ne kadar sürede gerçekleştirileceği rapor özetinde belirtilmelidir. Öncelikle rapor özetinin kabaca detaylarının hazırlanması ve bunun toplantı başkanına sunularak görüşlerinin alınması gerekir.

Toplantı Tutanağının Hazırlanması

Toplantı sonrasında toplantı tutanağının hemen hazırlanması birkaç nedenden ötürü önemlidir. Bunlar;

- Toplantının ayrıntıları daha doğru anımsanır.
- Eylemlere geçmek için tutanaklar beklenir.
- Toplantı tutanağının çabuk hazırlanması, toplantı süreci ile ilgili iyi bir izlenim bırakır.

Katılımcı Listesi Oluşturma

Program etkinliklerine katılmak isteyen kişilere ait bilgilerinin yer aldığı bir liste oluşturulur. Kongre veya konferansa katılmak isteyen personel çalıştığı kurumdan izin onayı almalıdır. Bu izin onayı yıllık izin işlemlerindeki uygulamalar ile aynıdır.

Konuşmacı Listesi Oluşturma

Program etkinlikleri hazırlanırken konuşmacıların adı, soyadı, unvanı, hangi tarihte ve nerede yapılacağı ile ilgili kısa bilgiler verilerek liste hazırlanabilir.

Broşür

Özel bir konuda hızlı ve etkili bilgi vermek için hazırlanan dergi formatında bol resimli anlaşılır ve net açıklamalar bulunan yazılı iletişim araçlarından biridir. Broşürler iletilmek istenen konu ile ilgili etkili anlatım sağlanması ve olumlu imaj oluşturulması açısından sık kullanılan bir iletişim aracıdır.

Davetiye

Toplantı, konferans, seminer, gezi, nizan, düğün ve açılış gibi tören ve etkinliklere katılması istenen kişilere, programın içeriğini yansıtan planlanan etkinliği duyurma ve davet amacıyla yazılan kısa görsel yazılardır. Davetiyeler genellikle özel olarak hazırlanmış davetiye kartlarına matbaada bastırılır ve seçilen kartın davetin niteliğine uygun olmasına özen gösterilir. Bir davetiye metninde kimin, kimi, nereye, ne zaman, niçin çağırdığı eksiksiz olarak yer almalıdır. Adresin özellikle açık yazılmasına dikkat edilmelidir (Varsa telefon numarasını yazmakta yarar vardır.).

Davetin türüne göre özel olarak belirtilmesi gereken hususlar varsa (davetiyenin kaç kişilik olduğu, çocuk getirilip getirmeyeceği, özel kıyafet giyilip giyilmeyeceği, yemeğin olup olmadığı, ulaşım imkânı, programın süresi, davete cevap istenip istenmediği gibi) bunlar da belirtilmelidir. Bazı çok önemli davetler için yazılı cevap istenebilir. Bu durumda davetiyenin sağ alt köşesine "LCV", lütfen cevap veriniz ibaresi ve telefon numarası yazılır.

İlan

İlanlar organizasyonlarda kurum içi kişi veya kişilerle iletişim kurmak için iyi bir yöntemdir. İlanlar daha dikkat çekici, hızlı, basit ve etkili bir haberleşme imkânı sağlar. Ancak ilanın etkili olabilmesi için, ilanın içeriğinin doğru ifade edilmesi ve konuya uygun tasarım yapılması gerekmektedir.

İlanlar hazırlanırken dikkat edilmesi gereken en önemli husus aktarılmak istenen konunun tam olarak tanımlanmasıdır.

KURUM RAPORLARI

Rapor

Sağlık kurumlarında hastalığın teşhisini, hastanın durumunu, kullanılması zorunlu ilaçları vb. durumları gösteren doktor, doktorlar kurulu veya alan uzmanları tarafından verilen resmî yazılardır.

Sağlık Kurumu Rapor Çeşitleri

Sağlık kurumu rapor çeşitleri aşağıdaki gibidir.

- Hasta / Hastalık raporu
- Sağlık kurulu raporu
- Tek hekim raporu
- Adli rapor
- Kalite, uygunluk ve analiz raporu

Hasta / Hastalık Raporu ve Çeşitleri

Hastalık raporu, tıbbi şikâyet ve rahatsızlığı bulunan kişilerin hastalık durumunu ve istirahat gerektirip gerektirmediğini açıklayan raporlardır. İstirahat raporu da denilen bu raporlarda belirtilen süreler, kişinin tıbben iyileşmesi için geçmesi gereken süreyi ifade eder.

Ameliyat Raporu

Yapılan ameliyat sonrasında hekim tarafından doldurulan, ameliyatın nasıl yapıldığını, ameliyat sırasında herhangi bir problem yaşanıp yaşanmadığını gösteren ve ameliyatın sonucuna ilişkin bilgilerin yer aldığı yazılı dokümanlardır.

Tetkik Raporu

Hastanın yapılan radyolojik, patolojik, sistolojik vb. incelemeleri sonucu uzman hekim tarafından yazılan incelemeye yönelik sonuçların yer aldığı rapor yazıdır.

Kasete Okunan Rapor

Yapılan muayene sırasında doktor, tespit ettiği bulguları sesli olarak ses kayıt veya digital diktasyon cihazlarına okur. Dikte edilen kayıtlar, tıbbi sekreter tarafından "Microsoft Office Word" kelime işlem programı ile yazılı hâle getirilip, çıktı olarak hastaya verilir. Raporun bir örneği kurum bilgi sisteminde saklanır.

Epikriz (Çıkış Özeti)

Epikriz; hastaya hastaneden çıkarken verilen, hastanın hastalık öyküsü, seyri, tedavisi ve yapılan tetkikler gibi bilgileri içeren, daha sonra aynı hekim veya başka hekim tarafından kontrolü sırasında hastanın hastalığına yönelik bilgi sağlayan kısa rapordur.

Doğum Raporu

Bebeğin sağ veya ölü olarak doğduğunu belgeleyen rapordur. Her doğum olayının ilgili nüfus idaresine doğumdan itibaren **bir ay** içinde bildirilmesi zorunludur. Bu nedenle doğum olayının resmî olarak belgelenmesi veya raporlanması gerekir.

Sağlık Kurulu Raporu ve Çeşitleri

Tek tabibin yetkisi dışında kalan hususlarda kişilerin sağlık durumlarının belirtildiği, Sağlık Bakanlığınca yetkili kılınan hastanelerin sağlık kurullarınca düzenlenen raporlardır. Sağlık kurulu raporları iki nüsha olarak düzenlenir ve bir nüshası raporu veren kurumda muhafaza edilir.

Sağlık kurullarında rapor düzenleme işlemleri aşağıda kısaca anlatılmıştır:

- Dilekçe ile müracaat eden hasta, başhekim yardımcısına havale edilerek evrak kaydına gönderilir.
- Hastadan nüfus cüzdan fotokopisi ve **iki adet** resim (alacağı kurula göre değişir) alınır.
- Muayene olması gereken poliklinik için sağlık kurulu muayene formu düzenlenir.
- Poliklinik ücreti ile sağlık kurulu ücreti ödeyip ödemediğini kontrol edilir.
- Poliklinik muayenesi bittikten sonra evrak kontrolü yapılarak hastadaki ücret fişlerini alınır ve dosyasına eklenir.
- Hastaya, heyetin tarih ve saati söylenir.

- Heyet günü hastanın bilgileri, bilgisayarda kurul raporu bölümüne yazılır.
- Kurul günü hastayı heyet odasına çıkararak elde edilen bulgular, heyet raporu formuna işlenir.
- Bilgisayarda hazırlanmış raporun çıktısı alınır.
- Raporun üstüne hastanın fotoğrafı yapıştırılır.
- Rapor, rapor kayıt defterine kaydedilir.
- Rapor çıktıları, ismi açılan doktorlara ve hastane başhekimine imzalatılır ve onaylatılır.
- Raporun resimli üst nüshası hastaya verilir ve diğer evrakları dosyaya takılır.

Sağlık Kurulu Muayene Formu: Sağlık kurulu raporu almak için rapora konu olan hastalıkla ilgili uzman doktorların muayene sonuçlarını yazdıkları bir form düzenlenir. Bu formlarda hastanın kimlik bilgileri, adresi, müracaat tarihi, raporun düzenlendiği tarih, sayı ve istek nede- nine ilişkin bilgiler yer alır. Form üzerine raporu alacak kişinin fotoğrafı yapıştırılır. Böylelikle raporu alacak kişi ile muayene olan kişinin aynı olup olmadığı kontrol edilir.

Silah Ruhsatı Raporu

Silah taşıma ve bulundurma ruhsatı almak isteyen kişilerin fiziksel, nörolojik ve ruhsal engeli bulunmadığını gösteren kurul raporudur.

Devlet Kurumuna İşe Giriş Raporu

Kişinin işe girerken, gireceği işe bünyeye (fiziksel ve psikolojik) elverişli olduğuna dair düzenlenen sağlık raporudur. Şekil yönünden rapor, silah ruhsatı bulundurma ve taşıma örneğindeki gibi olup rapor istek nedeni ve verilen karar bölümü başvurulanan rapora göre değişmektedir.

Yurt Dışına Çıkış Raporu

Yurt dışında görevlendirme veya öğrenim durumu için giden kişilerin, bu görevleri yapmalarında ve yurt dışına çıkışlarında herhangi bir engelinin bulunmadığını gösteren rapordur.

Özürlü Raporu

Yetkilendirilmiş hastaneler tarafından oluşturulan sağlık kurulları tarafından verilen özürlü bireyin özür ve sağlık durumunu, yararlanabileceği sosyal hakları ve çalıştırılmayacağı iş alanlarını belirtir rapordur. Bu raporlar, Sağlık Bakanlığınca yayınlanan "Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde verilir.

Özürlü raporu; kurum başvurusu için üç, bireysel başvuru için ise iki kopya olarak hazırlanır. Bir kopyası ilgili kişiye verilir. Kurum başvurusunda raporun bir nüshası raporu isteyen kuruma gönderilir.

Sağlık Kurulu İstirahat Raporu

Çalışanların **bir yıl** içinde istirahat alabilecekleri yasal süreden fazla gelişen hastalık hâllerinde, iyileşmenin tamamlanmasına kadar istirahatlı sayıldıklarını gösteren rapordur.

Sağlık kurumlarınca geçici iş göremezlik belgeleri ile geçici iş göremezliğe ilişkin sağlık kurulu raporlarının birer nüshası düzenlendiği tarihten itibaren **üç iş günü** içinde sigortalının veya çalışanın iş yerine gönderilir. Aynı zamanda rapor, rapor kurulunun bulunduğu ilin

sosyal güvenlik il müdürlüğüne / sosyal güvenlik merkezine, sözleşmeli ülke sigortalısının belgeleri ise sağlık yardımı belgesini düzenleyen ilin sosyal güvenlik il müdürlüğüne / sosyal güvenlik merkezine gönderilir.

İlaç Raporu

İlaç kullanımı, hasta katılım payı muafiyeti, hastalara kullanılacak sarf malzemelerinin reçete yolu ile temini veya istirahat (tek hekim tarafından verilen istirahat raporları hariç) için gerekli olan sağlık kurulu raporları ile tedavi amacıyla verilen raporlardır.

Rapor sağlık kurumlarında uzman düzeyinde poliklinik hizmetinin verildiği her poliklinik biriminde uzman tabip tarafından yapılacak muayene ve istenilen tetkik ve tahlillerin sonucuna göre gerekli görülmesi hâlinde bizzat düzenlenir. Raporda poliklinik protokol numarası, başhekimlik (kadrosunda uzman tabip bulunan birinci basamak sağlık kuruluşları için sağlık grup başkanlığı) kaşe ve mührü olmalıdır.

Tıbbi ve Sarf Malzeme Raporu

Ortez, protez, gözlük camı, tekerlekli sandalye gibi tıbbi ve sarf malzemelerin temini için sağlık kurulu raporu düzenlenir. Bu raporlarda hastalığın adı, gerekli görülen tedavi ve tedavide kullanılacak malzeme veya malzemelerin adı ve miktarı açıkça belirtilir. Tıbbi malzeme teminine ilişkin sağlık raporları (Sağlık Uygulama Tebliğinde geçerlilik süreleri ayrıca belirtilen sağlık raporları hariç) **en fazla iki yıl** süre ile geçerlidir.

Yaş Tespiti (Tashihi) Raporu

Adli vakalarda mağdurun yaş tespiti için kemik radyografilerinin çektilirerek, ilgili uzman hekimler tarafından bedensel ve ruhsal gelişiminin yaşına uygun olup olmadığını gösteren rapordur.

Tek Hekim Raporu ve Çeşitleri

İstirahat Raporu

Bir hekim tek seferde **10 gün**'e kadar rapor verebilir. Bir hekimin tek seferde **yirmi bir gün** rapor vermesi geçerli olmaz (Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik'in 3/b bendi) .

Bir hekim, farklı tarihlerde olmak üzere, **en fazla** $20 + 20 = 40$ **gün** rapor verebilir. Tek hekimden yıl içinde **kırk günden** fazla alınan sağlık raporlarının il sağlık müdürünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması gerekmektedir.

Özel İşe Giriş Raporu

ĞĞ Yasası gereğince ağır ve tehlikeli işlerde çalışanlar, çocuk ve genç işçiler ile bazı durumlarda kadın işçilere işe girişte rapor düzenlenir. Özel işe giriş raporu, iş girişinde ve işin devamı sırasında işte çalışanın sağlık durumu ve işe uygun olup olmadığı sonucunu gösteren tek hekim tarafından verilen rapordur.

Adli Rapor ve Çeşitleri

Adli makamlarca hekimden istenilen ve kişinin tıbbi durumunu tespit ederek, hastada sap-tanan travmatik lezyonların ağırlık derecesini gösteren, sorulan soruları yanıtlayan, hekimin görüş ve kanaatini bildiren raporlardır. Adli raporların yazımından hekim sorumludur.

Ölüm Raporu

Sağlık ocağı bulunan yerlerde varsa doktor, yoksa diğer sağlık personeli (sağlık memuru, hemşire, sağlık ocağı ebesi) tarafından ölüyü görüp muayene ettikten sonra yaşamsal belirti-lerinin olmadığına dair ölüm raporu verilir. Sağlık ocağı bulunmayan köylerde bu ölüm işlemleri köy muhtarı tarafından yürütülür. Köy sağlık evlerinde ebeler ölüm tutanağı düzenleyemez.

Mernis Ölüm Tutanağı

Nüfus kaydından düşürülmek amacıyla düzenlenmiş matbu tutanaklardır. Dört nüsha olarak tanzim edilir ve ikisi nüfus müdürlüğüne gönderilir, biri vatandaşa verilir, biri de sağlık oca-ğında dosyalanır. Mernis ölüm tutanağı tam olarak doldurulmalı ve özellikle ölüm saati yazıl-malıdır. Tutanaklar hiçbir zaman ölü görülmeden verilmemelidir.

Otopsi Raporu

Otopsi, bir cesedin ölüm nedenini belirlemek için yapılan tıbbi inceleme işlemi, otopsi raporu da bu inceleme sonucunda elde edilen bulguların yazıldığı rapordur.

Kalite, Uygunluk ve Analiz Raporu

İlaç, kozmetik, gıda vb. malzemelerin uygunluk kontrolü, kalite tespiti ve analiz işlemleri için Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığınca tetkiki yapılarak verilen rapordur.

RESMÎ YAZILARIN BÖLÜMLERİ

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

Resmi Yazılarla İlgili Kavramlar

Resmi Yazı

Kamu kurum ve kuruluşlarının, kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi ifade eder. Rapor, tezkere, müzekkere, dilekçe, tutanak, mazbata, form yazılar, şartname ve sözleşme ile kuruluş iç yazışmaları gibi çeşitleri vardır.

Bir yazı imzalanıp tarih ve sayı alınması ile resmiyet kazanır.

Resmi Belge

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

Resmi Bilgi

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

Elektronik Ortam

Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleridir.

Elektronik Belge

Elektronik belge; klavye, tarayıcı, kamera, video, müzik seti, elektronik posta, teleks, faks vb. araçlar vasıtasıyla bilgisayar ortamına aktarılan her çeşit metin, ses, görüntü ve grafik bilgilerinden oluşan belge şeklinde tanımlanabilir. Diğer bir ifade ile elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgedir.

Yazı Alanı

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

Dosya Planı

Resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listedir.

Nüsha Sayısı ve Çoğaltma

Resmî yazılar, kural olarak **bir asıl** ve bir kopya olmak üzere iki nüsha olarak hazırlanır ve paraflı nüshalar kurumda saklanır. Genel evrak biriminde evrak saklanacaksa bir nüsha daha çoğaltılır. Dağıtımlı yazılarda, dağıtım sayısı, nüsha sayısının belirlenmesinde esas alınır.

Resmî yazıların çoğaltılmasında; kural olarak fotokopi makinesi kullanılır. Ancak mümkün olmadığı takdirde diğer usullerle de çoğaltılabilir.

Kâğıt Boyutları ve Karakter

Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) tam sayfa ya da A5 (210x148 mm) yarım sayfa boyutunda antetli (başlıklı) kâğıt kullanılır. Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi farklı özelliği olan metinlerde değişik yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

Resmi Yazının Bölümleri

Resmi yazıların bölümleri aşağıda sırasıyla verilmiştir.

Başlık

Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir. Başlık, kağıdın üst kenarından iki satır aralık aşağıda ve orta bölümde bulunur. Başlıkta üst-alt kurum isimleri hiyerarşik sıraya göre yazılır. Genellikle bu bölüm her kurumda matbu olarak basılmış durumdadır. Bu tür başlıklı matbu kağıtlara, antetli kağıt denir.

Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı baş harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarında kullanılan başlıklar, "5442 sayılı İl İdaresi Kanunu" hükümlerine uygun olarak düzenlenir. Bölge müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.

Sayı ve Birim Kod Numarası

Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir. Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır.

- Başlığın son satırından iki satır aralık aşağıda ve yazı alanının sol kenarından 12 karakter içeriden başlanarak büyük harflerle "SAYI" yazılarak önüne ":" işareti konur. Bu ifadeden sonra birim kod numarası verilir.
- Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası yazılır.
- Dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır.
- Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

Konu

Yazının taşıdığı ana fikrin çok kısa özeti olan konu, sayının bir satır aralık altına "**KONU:**" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Sonunda "**hk**", "**dair**", "**ait**" gibi kısaltmalar yapılmaz.

Personel Özlük işleri ile ilgili yazışmalarda "**KONU:**" ibaresinden sonra personelin ünvanı kısaltılarak yazılır, ardından sicil numarası belirtilir. Daha sonra personelin adı, ilk harfi büyük soyadı, (varsa ikinci soyadı ile birlikte) tamamı büyük harflerle yazılır. Ayrıca konunun bir satır aralık aşağısına "**T.C.KİMLİK NO:**" yan başlığı açılarak konu ile ilgili personelin kimlik numarası belirtilir.

Tarih

Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tarih; yazının gönderildiği gün, ay ve yıl rakamla, aralarına "/" işareti konularak yazılır.

Gönderilen Makam (Adres)

Yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların bulundukları yeri belirten bölümdür. Resmi yazıların gönderildiği makam yani gideceği adres, konu bölümünün son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört satır aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar, parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

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

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

Örneğin, Sayın Doç. Dr. Önder SAYGIDEĞER

Rektör Yardımcısı

İlgi

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

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

İlginin birden fazla olması durumunda a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti “)” konularak kullanılır. İlgide, “**tarihli ve sayılı**” ibaresi kullanılır. Eğer, tarih veya sayı yoksa ya da okunamıyorsa “**bila**” ibaresi kullanılır. İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. Ayrıca ilgi, tarih sırasına göre yazılır.

Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

Metin

Anlatılmak istenen konuyu tam olarak açıklayan paragraf, madde vb. bölümlerden oluşan, yazının özelliğine göre tablo, grafik, resim, şema vb. unsurlar ihtiva eden esas yazı bölümüdür.

Metin, "**adresten**" ya da varsa "**İlgi**"den sonra başlayıp "**imza**" ya kadar süren kısımdır. Metne, "**İlgi**"nin son satırından itibaren iki satır aralık, "**İlgi**" yoksa gönderilen yerden sonra üç satır aralık bırakılarak başlanır.

İmza

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

Elektronik İmza

Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriye, **elektronik imza** denir.

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

Onay

Onay gerektiren yazılar, ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "**OLUR**" yazılır. "**OLUR**"un altında onay tarihi yer alır.

Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.

Ek

Yazıları tamamlayıcı belgeleri, gerektiğinde bunların sayılarını ya da niteliklerini gösteren bölüm olup, imza bölümünün bitiminden itibaren iki-dört satır ara verilerek yazı alanının soluna konulan "**EK:**", "**EKLER:**" ifadesinin altına yazılır.

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

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

Paraf (Parafe)

Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır. Gizli yazılarda, yazıyı yazan memurun da parafı bulunmalıdır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraflar, elektronik onay yoluyla alınır.

Unvan ve isimlerin alt alta yazılmalarına dikkat edilmelidir. Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, ":" işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.

Dağıtım

Yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER"den sonra uygun iki satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER'in yerine yazılır.

Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır.

Adres

Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde, sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

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

Gizlilik Dereceleri

Görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum ya da kuruluşça belirlenir ve gerektiği hallerde kullanılır. Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa gizlilik derecesi kağıdın üst kısmına (başlığın üzerine) ve alt ortasına (adresin üzerine) büyük harflerle kırmızı renkle belirtilir.

Gizlilik dereceleri; ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL, KİŞİYE ÖZEL şeklindedir.

Sayfa Numarası

Yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32).

Devam İşareti

Birden çok sayfalı yazılarda yazının bitmediğini belirleyen sayfanın son satırından sonra sağ alt köşeye konulan “./.” şeklindeki işarettir.

Aslına Uygunluk Onayı

Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğin alt ortasına, “Aslının aynıdır” ifadesi yazılarak onaylayacak kişinin imzası açılır. İmzalanan yazı, aynı zamanda mühürlenir.

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

Dilekçe

Özel ve tüzel kişilerin kamu kurum, kuruluşlarına veya özel kuruluşlara bir isteği bildirmek üzere yazdıkları yazılara dilekçe denir.

Dilekçe kısa ve öz olmalıdır. Dilekçelerde doğrudan ve düz anlatım kullanılır. Anlatılmak istenen konu anlaşılır ve okuyanın anlayabileceği bir üslupta olmalıdır. Her şey dilekçe konusu olabilir. Ancak kanunlara aykırı hususlar dilekçe konusu yapılamaz.

Dilekçeler hem kamu kurumlarına hem de özel kurumlara verilen mektuplardır. Bu nedenle dil, anlatım ve şekil yönünden resmî yapısı korunmalı ve şekil 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, başvurulanan makam tarafından **en geç 2 ay** içinde cevap verme zorunluluğu vardır.

Dilekçe Yazılırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- 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 dörder 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), kâğıdın üst kısmından 2 cm aşağıya, tamamı büyük harflerle ya da ilk harfleri büyük olarak ve ortalı bir şekilde yazılır.
- Kurumun bağlı olduğu şehir, başlığın hemen altına yazılmalıdır.
- Başlığın içinde ve sonunda virgül 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 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.

Tutanak (Zabıt)

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.

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. Aynı kural daktil değişikliği için de geçerlidir.

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.