**DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI**

**2023 YILI GÖREVDE YÜKSELME (ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ) SINAVINA HAZIRLIK**

**20 - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**

**Örnek Soruları[[1]](#footnote-1)**

1. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre aşağıdakilerden hangisi doğrudur?**
2. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmalı ve fiziksel ortamda saklanmalıdır.
3. İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene posta ile iletilir.
4. Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.
5. Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanamaz.
6. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**
7. 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.
8. Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir.
9. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır.
10. Başlık (antet), belgenin gönderildiği idarenin adının belirtildiği bölümdür.
11. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre belgenin şekli özellikleri hakkında aşağıda y er alan ifadelerden hangisi yanlıştır?**
12. Belge ekleri belge ile aynı form, format ve ebatta hazırlanmalıdır.
13. Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.
14. Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.
15. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır.
16. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği’nde metin ile ilgili düzenlemelerden hangisi yanlıştır?**
17. Muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir.
18. Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.
19. Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin kısaltılmış biçiminin yazılması yeterlidir.
20. Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.
21. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği’nde yer alan muhatap ile ilgili düzenlemelerden hangisi yanlıştır?**
22. 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.
23. Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler yalnızca o idarenin bağlı, ilgili ve ilişkili olduğu kurumlara gönderilir.
24. İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır.
25. Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır.

1. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği’ne göre zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, paraflı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az kaç nüsha olarak düzenlenir?**
2. Bir
3. İki
4. Üç
5. Dört
6. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği’ne göre belgenin şekli özellikleri ile ilgili hangisi yanlıştır?**
7. Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir
8. Belgeler, A4 (210X297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır
9. Zorunlu hallerde A4 (210X297 mm) boyutunun dikkate alınması şart değildir
10. Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kağıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kağıdın her iki yüzü de kullanılabilir
11. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği’ne göre hazırlanan belgelerde kullanılabilecek yazı tipleri hangi seçenekte doğru verilmiştir?**
12. Arial/Calibri
13. Arial/Times New Roman
14. Candara/Calibri
15. Calibri/Times New Roman
16. **“ E-67915368-823.02-138740 “ belirtilen evrak numarasına ilişkin olarak “Belge Kayıt Numarası” aşağıda doğru olarak belirtilmiştir?**
17. “67915368”
18. “823.02”
19. “138740”
20. “67915368-823”
21. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği’ne göre “metin” ile ilgili hangisi yanlıştır?**
22. Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır
23. Paragrafa 1,50 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır
24. Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır
25. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır
26. 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
27. Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir
28. Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir
29. Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır
30. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği’ne göre “metin” ile ilgili yukarıda verilen öncüllerden hangileri doğrudur?**
31. I, II ve III
32. I ve II
33. II, III ve IV
34. Hepsi
35. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği’ne göre zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısı ile atılan imzalarda hangi renk kalem kullanılır?**
36. Kırmızı
37. Mavi
38. Siyah
39. Yeşil
40. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği’ne göre “**Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası…….. yer alır.” **İfadesinde boş bırakılan yere hangi ifade gelmelidir?**
41. Solda
42. Yukarıda
43. Sağda
44. Aşağıda
45. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği’ne göre belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası yetkililerin unvan sırasına göre nasıl sıralanır?**
46. Aşağıdan yukarıya
47. Soldan sağa
48. Sağdan sola
49. Yukarıdan aşağıya
50. İdarenin adresi
51. İdarenin posta kodu
52. İdarenin kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi
53. İdarenin E-tebligat adresi
54. İdarenin internet sitesi
55. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği’ne göre iletişim bilgilerinde bulunması gerekenler aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?**
56. I,II,III ve V
57. I,II ve III
58. I, II, III, IV ve V
59. II, III ve IV
60. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği’ne göre kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden kaçıncı iş gününün sonuna kadar bildirmesi gerekir?**
61. Üçüncü iş günü
62. Beşinci iş günü
63. İkinci iş günü
64. Yedinci iş günü

**CEVAP ANAHTARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **SORU** | **CEVAP** |
| **1-** | C |
| **2-** | D |
| **3-** | A |
| **4-** | C |
| **5-** | B |
| **6-** | B |
| **7-** | C |
| **8-** | B |
| **9-** | C |
| **10-** | B |
| **11-** | D |
| **12-** | B |
| **13-** | C |
| **14-** | B |
| **15-** | A |
| **16-** | C |

1. ***Sorunların Tüm Hakları Saklı Olup, Diyanet-Sen Akademisine Aittir. İzinsiz Kesinlikle Çoğaltılamaz. Sorular, doğrudan mevzuat ve kamu kurum kuruluşlarının sınav örneklerinden yararlanılarak örnek olması amacıyla hazırlanmıştır. Sorular adaylara yol göstermesi amacıyla hazırlanmıştır. Kırmızı renk olan seçenekler, doğru cevap seçeneğidir.*** [↑](#footnote-ref-1)