



Diyanet-SenTV
GYS



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik SORU CEVAP

Diyanet-SenTV

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre belgenin "sayı" bölümü ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Belgelerde sayı bulunması zorunludur.
- B) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına "E." ibaresi konularak yazılır.
- C) "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- D) "Sayı:" sırasıyla; Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, belge kayıt numarası ve standart dosya planı kodu ile oluşur ve bunların arasına nokta işareti (.) konulur.
- E) Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre "bağlı idare başlık" örneği ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A)	T.C. BAŞBAKANLIK Hazine Müsteşarlığı Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü
B)	T.C. BAŞBAKANLIK HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü
C)	T.C. BAŞBAKANLIK HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI (Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü)
D)	TÜRKİYE CUMHURİYETİ BAŞBAKANLIK Hazine Müsteşarlığı Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü
E)	T.C. BAŞBAKANLIK Hazine Müsteşarlığı Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre belgenin "İmza" bölümü ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak kalemle atılır.
- B) Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.
- C) Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.
- D) Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı ikinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Başbakan a.", "Bakan a.", "Müsteşar a.", "Vali a." biçimindeki ibare birinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.
- E) Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve fiziksel ortamda hazırlanmış rapor ya da benzeri bir belge haricindeki ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır.



- I. Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir.
- II. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde yalnızca “Times New Roman” yazı tipi kullanılır.
- III. Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilir.
- IV. Belge ekleri aynı form, format veya ebatlarda hazırlanmalıdır.

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre “belge özellikleri” ile ilgili yukarıdakilerden hangileri doğrudur?

- A) I ve II
B) I ve III
C) II ve IV
D) II, III ve IV
E) I, II, III ve IV



İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç - - - - iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç - - - - iş günü içinde yerine getirir.

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre "görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre" ile ilgili yukarıdaki ifadede yer alan boşluklara sırasıyla hangisi getirilmelidir?

- A) üç - yedi B) yedi - on
C) beş - on beş D) on - yirmi
E) on beş - otuz



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre "metin" bölümü ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.
- B) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.
- C) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.
- D) İlgili ile metin başlangıcı arasında iki satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında üç satır boşluk bulunur.
- E) Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre hazırlanan belgelerde "Times New Roman" yazı stilinde esas alınan harf büyüklüğü aşağıdakilerden hangisidir?

- A) 10 B) 11 C) 12 D) 13 E) 14



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre logo ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Belge üzerinde en fazla üç logo kullanılabilir.
- B) İdare logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.
- C) Logo tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında "T.C." ibaresini ortalayacak şekilde yer alır.
- D) İki ayrı logo kullanıldığında "Başlık" alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır.
- E) Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, "Başlık" alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre tarih ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir.
- B) Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına eğik çizgi konulur.
- C) Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti “.” konularak yazılır.
- D) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.
- E) Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre "ek" ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- a) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, "EK BAŞLIĞI" altında yazılır ve "Ek: Ek Başlığı" şeklinde gösterilir
- b) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda "Ek konulmadı" veya "Ek-...konulmadı" ifadesi yazılmaz
- c) Belgenin sadece bir eki olması durumunda "Ek:" başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilmez
- d) Olur belgelerinde ise "Ek:" başlığı oluru alınan makamın metin bölümünden sonra satır boşluğu bırakılmadan ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır
- e) Belgede ek olması hâlinde "Ek:" başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre "sürelî ve kişîye özel yazışmalar" ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- a) *Birden fazla sayfalı belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi tüm sayfalarda belirtilir*
- b) *Güvenli elektronik imza ile imzalanan sürelî belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine üst veride ve üst yazı üzerinde yer verilir*
- c) *Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan sürelî belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir*
- d) *"KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişî tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS'ye kaydedilir.*
- e) *"ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir*



I. Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir.

II. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde yalnızca “Times New Roman” yazı tipi kullanılır.

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

IV. Belge ekleri aynı form, format veya ebatlarda hazırlanmalıdır.

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre “belge özellikleri” ile ilgili yukarıdakilerden hangileri doğrudur?

- a) II, III ve IV
- b) I ve II
- c) II ve IV
- d) I, II, III ve IV
- e) I ve III



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre tarih ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- a) *Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.*
- b) *Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti “.” konularak yazılır*
- c) *Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir*
- d) *Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir*
- e) *Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına eğik çizgi konulur*



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre logo ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- a) *Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, "Başlık" alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır.*
- b) *Logo tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında "T.C." ibaresini ortalayacak şekilde yer alır.*
- c) *İdare logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir*
- d) *Belge üzerinde en fazla üç logo kullanılabilir*
- e) *İki ayrı logo kullanıldığında "Başlık" alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır*



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre tarih ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- a) *Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti “.” konularak yazılır*
- b) *Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir.*
- c) *Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır*
- d) *Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir*
- e) *Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına eğik çizgi konulur*



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre hazırlanan belgelerde "Times New Roman" yazı stilinde esas alınan harf büyüklüğü aşağıdakilerden hangisidir?

- a) 11
- b) 13
- c) 14
- d) 12
- e) 10



İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç – – – – iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç – – – – iş günü içinde yerine getirir.

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre "görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre" ile ilgili yukarıdaki ifadede yer alan boşluklara sırasıyla hangisi getirilmelidir?

- a) beş - on beş
- b) on - yirmi
- c) on beş - otuz
- d) üç - yedi
- e) yedi - on



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre logo ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- a) *Belge üzerinde en fazla üç logo kullanılabilir*
- b) *İdare logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir*
- c) *Logo tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında "T.C." ibaresini ortalayacak şekilde yer alır.*
- d) *İki ayrı logo kullanıldığında "Başlık" alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır.*
- e) *Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, "Başlık" alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır.*

