



HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

BYA110-Mesleki Yazışmalar

Öğr. Gör. Derya KABASAKAL ŞAHİN

RESMİ YAZI ÇEŞİTLERİ



İletilmek istenen mesajın türüne göre genel olarak resmi yazışma çeşitleri şöyledir:

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| 1. Dilekçe | 7. Müzekkere |
| 2. Tutanak (Zabıt) | 8. Mazbata |
| 3. Form Yazıları | 9. Genelge |
| 4. Sözleşme | 10. Vekâletname |
| 5. Şartname | 11. Rapor |
| 6. Tezkere | 12. Diğer Resmi Yazılar |



Dilekçe

- Bireylerin kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında idari makamlara başvuruda bulunmaları ve kendileri veya faaliyet alanlarıyla ilgili konularda bilgi edinme haklarını kullanmaları, eşitlik tarafsızlık ve açıklık ilkeleri temelinde demokratik ve şeffaf bir yönetimin gereğidir.



Dilekçe

- Dilekçe hakkı, sorulara cevap almak suretiyle bilgi edinmeyi, şikayette bulunmak suretiyle denetlemeyi, dilek ve öneride bulunmak suretiyle de demokratik katılımı sağlayan siyasal haklardandır Bu itibarla;



Dilekçe

- Türk vatandaşları ile Türkiye'de ikamet eden yabancılar (karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla) kendileri veya kamuyla ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne ve yetkili idari makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.



Dilekçe

- Dilekçede ad, soyad ve adres bulunmalı, imza taşınmalı, belli bir konuyu içermelidir.
- Ad, soyad ve adres bulunmayan, imza taşımayan, belli bir konu içermeyen ya da yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili dilekçeler cevaplandırılmaz.



Dilekçe

- Bireylerin ve tüzel kişilerin, kendileriyle veya kamuyla ilgili, dilekçeyle usulüne uygun bir şekilde yaptıkları başvuruların idarece geciktirilmeksizin en kısa sürede cevaplandırılması yasal bir zorunluluktur.



Dilekçe

- Dilekçe sahiplerine en geç **otuz** gün içerisinde gerekçeli olarak cevap verilecektir. İşlem devam ediyorsa, sonucu hakkında ayrıca bilgi verilecektir.



Dilekçe, kişi veya kuruluşların bir isteğini dile getirmek için kamu kuruluşlarına veya özel kuruluşlara yazdığı kısa mektup olarak tanımlanabilir.



Dilekçe yazılırken dikkat edilmesi gerekenler şunlardır:

- Dilekçe kısa ve öz olmalıdır.
- Anlatılmak istenen konu anlaşılır ve okuyanın anlayabileceği üslûpta yazılmalıdır.
- Kanunlara aykırı olmamak şartıyla her şey dilekçe konusu olabilir.
- Dilekçe mutlaka imzalanmalıdır.
- Dilekçeler katlanmadan, buruşturulmadan, kirletilmeden ilgili makama verilir.



Dilekçe yazılırken dikkat edilmesi gerekenler şunlardır:

- Dilekçe sahibi adını ve açık adresini belirtmelidir.
- Dilekçe makamlara hitaben yazılır.
- Dilekçeye eklenecek ek belgeler yazının sonunda "ek" başlığı altında maddeler halinde sıralanmalıdır.
- Dilekçelerde kısaltma kullanılması zorunlu ise, kısaltmanın geçtiği ilk bölümde parantez içerisinde kısaltmanın uzun okunuşu yazılmalıdır.



Fiziksel ortamda yazılan dilekçeler;

- Düz beyaz çizgisiz kâğıda yazılır.
- Kağıdın tek yüzü kullanılmalıdır. İkinci sayfaya geçilmesi gerekiyorsa ikinci bir kağıt kullanılmalıdır.
- Okunaklı olacak şekilde ve mürekkepli kalemle yazılmalıdır.



Dilekçenin Bölümleri

- Başlık
- Dilekçe metni
- Tarih
- Ad-soyad / imza
- Adres
- Ek



Metin kısmı bitirilirken;

- Bir konuda üst makamın bilgilendirilmesi amaçlanmışsa "***bilgilerinize arz ederim***",
- Üst makamın bir sorunu çözmesi, bir işlemi başlatması isteniyorsa "***gereğini arz ederim***" ifadeleriyle son bulmalıdır.



Rapor

- Bir işi, olayı, durumu incelemekle görevlendirilen kişinin veya heyetin, inceleme sonucunda üst makamlara sunmak üzere hazırladığı yazıya **rapor** denir.
- 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, muayene raporu, hakem raporu, kaza raporu vb. rapor çeşitleri uygulamada mevcuttur.

1-Yıllık Faaliyet Raporu

- İşletmelerin bir yıl içerisinde yapacakları plânlanan faaliyetlerin, yer aldığı yazılara yıllık faaliyet raporu denir.
- Bu tür raporlar genellikle; Kamu İktisadî Teşebbüsleri, Anonim ve Limited Şirketler, Bankalar tarafından hazırlanır ve ortaklarla ilgili kişi ve kurumlara sunulurlar.

2-Değerlendirme Raporu

- İşletmelerin belirli dönemlerde belirli faaliyetlerini değerlendirmek için hazırlanan raporlara **değerlendirme raporu** denir.
- Bu tür raporlar aynı zamanda bir "**Başarı Değerlendirme Raporu**"dur. Bu raporla her sorumlu departman hedeflere ne derece yaklaşabildiklerini ya da yaklaşamadıklarını görür ve böylece raporlar sayesinde departmanlara yön verme imkânı da doğmuş olur.

3-Araştırma Geliştirme Raporu

- Herhangi bir konuda yapılan araştırmaların ilgili kişi veya kuruma sunulması için hazırlanan raporlara **"Araştırma Geliştirme Raporu"** denir.
- Bu tür raporlarla belirlenen konu ile ilgili kapsamlı bir bilgi sahibi olunur ve konuya ilişkin gelişmelerin neler olacağı ortaya konulur.

4-Teftiş (Denetleme) Raporu

- Kişi, kurum veya durumun denetlenmesi sonucunda ilgili kişi veya kurumlara durumu arz etmek için hazırlanan raporlara **"Teftiş (Denetleme) Raporu"** denir.

HAFTAYA GÖRÜŞMEK ÜZERE..

