

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

BÜRO YÖNETİMİ

RESMÎ YAZI ÇEŞİTLERİ

Ankara, 2020

- Bu materyal, Mesleki ve Teknik Eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	2
1. MEMORANDUM.....	2
2. İLAN	3
3. TUTANAK.....	4
4. ÖZGEÇMİŞ	5
5. DİLEKÇE.....	8
6. GENELGE	9
7. SÖZLEŞME	11
8. VEKÂLETNAME.....	17
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	19
UYGULAMA FAALİYETİ	20
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	21
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	23
1. ATAMA KARARNAMESİ	23
2. TEBLİĞ - TEBELLÜĞ.....	25
3. İŞE BAŞLAMA YAZISI	26
4. GÖREVLENDİRME YAZISI	27
5. ASKERLİK AYRILIŞ BAŞLAYIŞ YAZISI.....	28
6. İSTİFA YAZISI	30
7. MÜSTAFİ (ÇEKİLME) YAZISI	31
8. TERFİ YAZISI.....	33
9. CEZA YAZISI	35
10. PERSONEL KİŞİSEL EVRAKLARI.....	36
11. PERSONEL İZİN VE ÖZEL DURUM YAZILARI.....	43
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	45
UYGULAMA FAALİYETİ	46
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	47
MODÜL DEĞERLENDİRME	49
CEVAP ANAHTARLARI.....	51
KAYNAKÇA.....	52

AÇIKLAMALAR

ALAN	Büro Yönetimi
DAL	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Resmi Yazı Çeşitleri
MODÜLÜN SÜRESİ	80/49
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye; resmi yazı çeşitleri ve personel ile ilgili yazıları yazma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Kurallarına ve çeşitlerine uygun olarak resmi yazı yazabileceksiniz.2. Personel ile ilgili yazıları yazabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Büro yönetimi derslik ve laboratuvarı Donanım: Projeksiyon, akıllı tahta, bilgisayar ve donanımları
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modülün sonunda, size ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Kamu kurum ve kuruluşları kendi aralarında veya kişilerle iletişimi sağlayabilmek için çeşitli yazışmalar yapmaktadırlar. Bu yazışmalar hem yazan kişiyi hem de kurumu temsil etmektedir. Muhatabınız olan kuruma hangi türden yazışma yapılmasının bilinmesi işlerin daha rahat ve kaliteli şekilde yürütülmesini sağlar. Bunun sonucunda da ciddi verimler elde edilir.

Küreselleşme sonucu ortaya çıkan yeni eğilimler toplumları rekabetçi yapıya sevk etmekte ve sürekli olarak toplumları birbirleri ile yarışır hale getirmektedir. Kurum ve kuruluşların en iyi personel bende olsun gayesi, rekabeti daha da çetin hale getirmektedir.

Günümüz iş ortamlarında, çeşitli bilgi ve beceriye sahip, farklı kişi ve kurumlarla çeşitli resmi yazışma yapabilen çalışanlar aranmaktadır. Sizler bu bireysel öğrenme materyalini tamamladığınızda iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini göz önünde bulundurarak, çeşitli türden yazışma becerinizle iş hayatında aranan kişiler olacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Kurallarına ve çeşitlerine uygun olarak resmi yazı yazabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Resmi yazı çeşitlerini araştırınız, elde ettiğiniz bilgileri sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Çeşitli resmi yazı örnekleri için öğretmeninize danışarak okul idarenizden veya farklı kuruluşlardan izin isteyerek birer örnek alınız, sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin risk ve tehlike oluşturacak her türlü duruma karşı tedbirlerin neler olduğunu araştırınız.

1. MEMORANDUM

Kurum içi bilgi sorma bilgi verme, onaylama, fikir değişimi, toplantı talebi, toplantı tarihi değişimi gibi amaçlarla yapılan yazışmalara memorandum (hatırlatma) yazısı denir.

Memorandum Örneği:

Gönderilen : Tüm Öğretmenlere

Gönderen : Okul Müdürü
Adı SOYADI

Tarih : 18/09/2019

Konu : Öğretmenlerin araç gereç ihtiyacının tespiti ve karşılanması

2018- 2019 eğitim öğretim yılına girdiğimiz şu zaman diliminde öğretmenlerin ihtiyaçlarının belirlenmesi, eksikliklerin tespit edilmesi ve giderilmesi amacıyla 20/09/2019 tarihinde okulumuz konferans salonunda düzenlenecek toplantıya katılmanızı rica ederim.

2. İLAN

Herhangi bir şeyin tanıtılması veya vasıflarını açıklamak için türlü vasıtalarla başkalarına ulaştırılması. İlan, çok eskilerden beri kullanılan tanıtma usulüdür. İşletmecilikte ilan ve ilancılık başlı başına bir sanat olup, işletmenin vazgeçilmez unsurudur.

İlan, insanın yaradılışında var olan merak, araştırma, yenilik ve heyecan gibi hislerini hedef aldığı için yaygındır. Eskiden beri kullanılır. Söz ve hareketlerle yapılan ilanlar, tarih akışı içinde çeşitli metotlarla yapılagelmiştir. Mezopotamya, Mısır ve Helen eserlerinde taş ve kil tabletler üzerine kazılan yazı ilanları 15. yüzyılda matbaanın medeniyet âlemine girmesiyle hızla gelişip, yaygınlaştı. İlim ve teknikteki gelişmelere paralel olarak tellal, el, duvar, kitap, gazete, radyo, televizyon, video ilanları seyrini takip etti. Bugün en son metotlar tatbik edilerek yapılan yazı, şekil, ışık ve ses, ahenk içindeki ilanlar gün geçtikçe daha çok rağbet görmektedir.

Göze, kulağa hitap ederek bilgi verici ve tahrik edici propaganda halini alan ilanların büyük bir kısmı gazeteler olmak üzere, radyo ve televizyonda yapılmaktadır.

İlan Örneği:

AKGÜL İNŞAAT

İstanbul merkez ofisimize bilgisayar ve büro makineleri kullanabilen, diksiyonu düzgün, çeşitli yazışma becerilerine sahip

BÜRO PERSONELİ

alınacaktır.

Anadoluhisarı Mahallesi Atatürk Cad. No: 23 Beykoz/İSTANBUL
Telefon: 0216 123 45 67 – 68

3. TUTANAK

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.

Toplantı tutanağı, farklı zamanda tekrar yararlanılabilmesi ya da toplantı sonuçlarının daha geniş bir çevreye duyurulabilmesi amacı ile tutulur. Bir toplantı tutanağı hazırlanırken; önce toplantının hangi tarihte, ne zaman ve nerede nasıl başlatıldığı belirtilir. Toplantılarda önceden belirlenmiş ve ilgililere duyurulmuş gündem maddeleri sırasıyla tartışılır ve o konuyla ilgili karar verilir. Tutanağı yazan kişi, toplantıda söz alanların düşüncelerini (veya beyanlarını) açık ve öz olarak aynen yazar ve toplantı sonunda ilgililer tutanağın altına imza atarlar.

Olay tutanakları, olayın ne olduğu, nerede, ne zaman ve nasıl cereyan ettiği, olaya kimlerin ne şekilde karıştığı varsa tanıkların ifadeleriyle birlikte yazılır ve ilgililerce imzalanır.

Tutanaklar, yalın ve açık bir üslûpla, sanat yapma kaygısından uzak, kişisel görüş ve yorumlara yer verilmeden aynen yazılır.

Tutanak Örneği:

TUTANAKTIR	
<p>Okulumuzda görev yapan Adı SOYADI 24/04/2019 – 26/04/2019 tarihleri arasında üç (3) gün süre ile hiçbir mazeret beyan etmeden görevine gelmemiş ve sorumluluklarını yerine getirmemiştir. 27/04/2019, 08:30</p>	
<p>İmza Adı SOYADI Müdür Yardımcısı</p>	<p>İmza Adı SOYADI Müdür</p>

4. ÖZGEÇMİŞ

Öz geçmiş, insanın hayatını, kabiliyetini, yeteneğini, iş yapma gücü ve tecrübelerini ortaya koyan bir belgedir. Yani insanın o güne kadar elde ettiği becerilerin özettir.

Öz geçmiş Türleri

- Kronolojik Öz geçmiş: En çok kullanılan öz geçmiştir. Bunda öğrenim durumu ve önceden çalışılan iş sahaları, bugünden başlayıp geriye doğru gidilerek kronolojik bir sıra içinde verilir.
- Fonksiyonel Öz geçmiş: Kişinin iş hayatındaki tecrübelerinin özeti verilir. Bu kısımda kişi kendi düşüncelerinden ilgili alana getireceği faydalardan bahsederek kendi niteliklerini açıklar.
- Yeni mezunlar için öz geçmiş: Bu durumda olanlar yeni işe başladığı için bazı konulara cevap vermek imkânı yoktur. Bu durumda en çok üzerinde durulacak kısım, başvuru amacının düzgün şekilde ifade edilmesidir.

Öz geçmiş; becerileriniz, deneyimleriniz, eğitiminiz ve şimdiye kadar yaptıklarınızla ilgili olarak yazdığınız kısa bir özettir. Hayat hikâyeniz değildir. Bir sayfayı geçmemelidir; uzmanlığınız ve deneyimleriniz çok fazlaysa bir buçuk, en fazla iki sayfa olmalıdır.

Öz geçmişinizi yoldaki bir işaret levhası gibi düşünmelisiniz. İlk bakışta neyin önemli olduğunu göstermeli, kolay okunmalı ve okuyana, "İşte aradığım kişi bu olabilir." dedirtmelidir.

Öz geçmişinizi aynı zamanda kendi reklamınız gibi de düşünebilirsiniz. Her gün televizyonlarda pek çok reklam izliyoruz. Bazılarını unutup gidiyoruz; bazılarının skeçleri hoşumuza gidiyor; oysa bazıları bizde o ürünü deneme isteği uyandırıyor.

Uzmanlar personel seçen kişilerin okumak için ele aldıkları Öz geçmişlerde en önemli izlenimi ilk 30 saniye içinde edindiklerini belirtiyorlar. Ve bu ilk izlenim olumlu olursa, o kişiyi görüşmeye çağırıyorlar.

Yazarken Dikkat Edilecek Noktalar:

- Reklamınızı Yapın: O işle ilgili beceri ve yeteneklerinizi ön plana çıkartın.
- Etkin Fiiller Kullanın: Kullandı, iki katına çıkardı, planladı, kurdu, değiştirdi, bitirdi, başardı gibi. Bu tür fiillerin özelliği açıklayıcı ve etkileyici olmalarıdır.
- Bütünsel Bir Biçim Seçin: Satır aralıkları, başlıklar, öne çıkartılmak istenen bölümler; bunların tümü belirli bir biçim taşımaları ve bu biçim baştan sona uygulanmalıdır.
- Tarih Sıralamasını Tersten Yapın: Her bölüm altında yer alan bilgileri en son durumdan daha eski tarihteki duruma göre sıralayın.
- Cümle Yapısının Düzgün Olmasına, İmla Hatalarının Bulunmamasına Özen Gösterin: Yazı yazma konusunda zorluklarımız olabilir; bu durumda Türkçesi düzgün bir tanıdık, akraba ya da komşudan yardım talep edebiliriz.

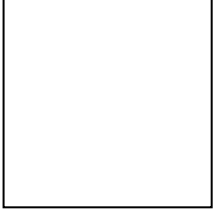
- Temiz Bir Dosya Kâğıdı Kullanmaya ve Görsel Açıdan Çirkinlikler Bulunmamasına Özen Gösterin: Başlıkların bir hizada, iki nokta üst üstelerin alt alta gelmesi gibi. Kötü bir el yazısıyla yazılmış ya da üstüne çay dökülmüş bir kâğıdı kimse eline almak istemez. Bu konuda da bir tanıdığınızdan yardım isteyebilirsiniz.
- Öz geçmişiniz Sizi Tanıtsın, Özel Olsun: Bu belli kalıplar kullanılmayacak anlamına gelmez. Örneğin bir makine operatörlüğüne talip oluyorsanız, çocukluğunuzda bir araba tamircisinin yanında çalıştığınızı belirtmelisiniz veya bir yuva öğretmenliğine başvuruyorsanız, eğitim bilgilerinizin yanı sıra üç kardeşinize ya da komşu çocuklarına baktığınızı eklemeyi unutmayın.

Öz geçmişin ana başlıkları:

Her Öz geçmişte bulunması gereken ana başlıklar vardır. Bunlar:

- Kişisel Bilgiler Ad, Soyad,
- Eğitim
- İş Tecrübesi
- İlgi alanları
- Yabancı Dil
- Seminer Kurs Sertifikalar
- İletişim bilgileri; Adres, Telefon, e-posta

Cv (Özgeçmiş) Örneği:

KİŞİSEL BİLGİLER	
T.C. No : Adı : Soyadı : Doğum Tarihi : Doğum Yeri :	
EĞİTİM BİLGİLERİ	
..... Üni. Eğitim Bilimleri Ens. Eğitimi A.B.D. .../.../2016 Üni. Eğitim Fakültesi Öğretmenliği .../.../2012 Üni. M.Y.O. Bölümü .../.../2009	
İŞ ve DENEYİMLER	
.....Bakanlığı Pers. Dai. Bşk. Memur .../.../2013 - .../.../2015Bakanlığı Öğretmen .../.../2015 -	
İLGİ ALANLARI	
E-öğrenme, Uzaktan eğitim, Bilgisayar Program yazımı, Web Tasarım,	
SEMİNER, KURS VE SERTİFİKALAR	
..... Kursu .../2016 Sertifikası .../2014 Kursu .../2015 Sertifikası .../2002Semineri .../2014	
YABANCI DİL	
Arapça İyi seviye İngilizce İyi seviye	
İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Adres: Güzelçamlı Mh. Sokak No: 23 Kuşadası/AYDIN Telefon :0 256 123 45 67 - 053x xxx xx xx e- posta: xxxxxxx@gmail.com	

5. DİLEKÇE

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 ve soyadı
- Dilekçeyi yazan kişinin adresi

Dilekçe Örneği:

<p>TC. KAYMAKAMLIĞI Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğüne</p> <p>.../.../2019 tarihinde İlk Atama (Kurumlar Arası Nakil) ile okulunuzdaki görevime başladım. Bu tarihten önceki hizmetlerimin birleştirilmesini, özlük bilgilerimdeki düzeltmelerin yapılmasını istiyorum. Gereğinin yapılmasını arz ederim.</p> <p style="text-align: right;">.../.../2019 Adı SOYADI</p> <p>Adres: Mahallesi Sokak No: 23 Keçiören/ANKARA 053X XXX XX XX</p>

6. GENELGE

Her kurum içerisinde belli bir konuda yapılacak mevzuat uygulamalarına açıklık getiren, uygulamada görülen eksiklik ve aksaklıkların düzeltilme yollarını gösteren, usulsüz uygulamaları kaldıran ayrıntılara ilişkin genel emirlere genelge denir.

Genelge kuruluşlarda görevli tüm çalışanları, bazen de belli bir kesimi ilgilendiren konularda hazırlanan, açıklayıcı, uyarıcı, öğretici, bilgi verici nitelikte bir genel yazıdır. Genelge karşılığında herhangi bir yanıt istenmez. Önemli olan varsa hataların düzeltilmesi, kanun ve mevzuatlara uygun işlem yapılmasıdır.

Yasa ve yönetmeliklerin uygulanmasında yol göstermek, herhangi bir konuda aydınlatmak, dikkat çekmek üzere ilgililere gönderilen yazı, tamim, sirküler.

Genelge örneği:



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Temel Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : 43769797-10.06.02-E.24334160
Konu : 100 Temel Eser Listesi

17.12.2018

GENELGE
2018/17

- İlgi: a) Mülga Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığının 19.08.2004 tarihli ve R.08.0.APK.0.03.01.00/3126 sayılı (Genelge No: 2004/60) Genelgesi.
b) Mülga İlköğretim Genel Müdürlüğünün 04/08/2005 tarihli ve B.0.08.İGM.0.08.04.01/360/8081 sayılı (Genelge No: 2005/70) Genelgesi.

Öğrencilerimize okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla çocukluk ve ilk gençlik dönemi edebiyatı eserleri esas alınarak ilköğretim ve ortaöğretim öğrencileri için belirlenen 100 Temel Eser Listeleri ilgi (a) ve (b) Genelgelerle uygulanmaya başlanmıştır.

Söz konusu uygulamayla birlikte süreç içerisinde “100 Temel Eser”le ilgili akademik çalışmalarda yapılan tespitler ve uygulamaya yönelik Bakanlığımızca yapılan detaylı araştırma ve çalışmalar da dikkate alınarak ilgi (a) ve (b) Genelgelerin yürürlükten kaldırılması; öğrencilerimizin öğretmenlerimizin rehberliğinde Anayasa’ya, yasalara ve milli eğitimin temel amaçlarına ters düşmeyecek, milli ve insani değerlere saygılı bütün eserlerden yararlandırılmaları uygun görülmüştür.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Ziya SELÇUK
Bakan

DAĞITIM
A ve B Planı

Adres: Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA
Kep:meb@hb01.kep.tr
Elektronik Ad: www.meb.gov.tr
e-posta: teqm_ogretimmateryalleri@meb.gov.tr

Bilgi için: Şenay KÖSE, Şube Müdürü V.

Tel: 0 (312)413 16 08
Faks: 0 (312) 425 40 49

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden: f924-3fbb-32d7-a512-9b57 kodu ile teyit edilebilir.

7. SÖZLEŞME

İki ya da daha fazla kişi arasında yapılan ve koşullarına uyulması yasayla desteklenmiş olan anlaşmalara sözleşme denir.

İki gerçek veya tüzel kişinin bir hukuki sonucu gerçekleştirmek üzere anlaşması ve anlaşlıkları konu ile ilgili yazdıkları yazıya sözleşme yazısı denir.

Sözleşmeye kira sözleşmesi, ihale sözleşmesi, telefon abone sözleşmesi, iş sözleşmesi, şirket sözleşmesi örnek verilebilir. Sözleşme hazırlanıp imzalandıktan sonra taraflar birer örneğini alırlar. Eğer sözleşme noter huzurunda yapıldıysa sözleşmenin aslı noterde kalır.

Tarafların birbirine uygun irade açıklamalarıyla yapılan bir hukuki işlem olan sözleşmenin genel olarak belirli bir biçimde yapılması zorunlu değildir. Ama bazı tür sözleşmelerin belirli biçimde yapılması yasalarda öngörülmüştür. Örneğin, kira sözleşmesinin yazılı olarak yapılması, taşınmaz malların satış sözleşmesinin resmi biçimde yapılması zorunludur. Sözleşmenin yazılı biçimde yapılması anlaşmazlık durumunda kanıtlamayı kolaylaştırmak için de yararlıdır.

Sözleşme, taraflardan birinin yaptığı bir önerinin karşı taraf ya da öteki taraflarca benimsenmesiyle oluşur. Bir sözleşmede tarafların karşılıklı çıkarları bulunur. Örneğin herhangi bir malı satın alırken yapılan iş sözlü bir sözleşmedir. Alıcı mala karşılık bir fiyat önerir ve satıcı bu öneriyi kabul ederse parayı alıp malı teslim eder. Bu durumda sözleşme yapılmış ve sözleşme koşulları yerine getirilmiştir.

Bir sözleşmenin geçerli olması için tarafların sözleşmeyi özgür iradeleriyle ve bilinçli olarak yapmış olmaları gereklidir. Taraflardan birinin zorlanması, korkutulması ya da aldatılması yoluyla yapılan sözleşmeler geçersizdir. Yasalara göre ergin sayılmayanlar, akıl hastaları, çocuklar sözleşme yapamaz. Konusu yasalara ya da ahlaka aykırı sözleşmeler yapılamaz.

Sözleşmenin taraflarından biri sözleşmede belirtmiş olan yükümlülüklerini yerine getirmese karşı taraf mahkemeye başvurabilir. Mahkeme haksız tarafı yükümlülüğünü yerine getirmeye zorlar ya da sözleşmeye uyulmasından doğan zararın ödenmesine karar verir. Tazminat denen bu ödemeye karar verilmesi için zarar gören taraf zararını kanıtlar.

Sözleşmede bulunması gerekli unsurlar:

Her sözleşmede genellikle aşağıdaki bölümler bulunması gerekmektedir birlikte tarafların isteğine göre bunlar azaltılıp çoğaltılabilir ya da isimleri değiştirilebilir.

- Sözleşmenin başlığı
- Sözleşmenin tarafları
- Sözleşmenin konusu
- Sözleşmenin imza tarihi
- Tarafların yükümlülükleri

- Ödeme yapılacaksa tutar, para birimi ve ödemenin ne şekilde yapılacağı (nakit, vadeli, senetle vb.) ve vadesi
- Gecikme durumunun sonuçları (cezai şart, gecikme faizi oranı)
- Cezai şart varsa hangi durumda gündeme geleceği ve şekli
- Sözleşmeye konusunun ayrıntılı açıklaması (Örneğin, bir taraf ürün satıyorsa bu ürünün tüm özellikleri, adedi vs.)
- Teslimat şekli, zamanı, yeri
- Garanti süresi ve şartları
- Sözleşmenin imza tarihi, yeri ve nüsha sayısı
- Anlaşmazlıklarda öngörülen çözüm yolları ve yetkili mahkeme
- Sözleşmenin süresi
- Varsa ekleri
- Sözleşmenin iptal şartları ve şekli ile iptal sonrası yapılacaklar

Sözleşme Örneği:

OKULLARDA BULUNAN KANTİNVE BENZERİ YERLERİ KİRALAMA SÖZLEŞMESİ

GENEL ŞARTLAR

Sözleşmenin tarafları

MADDE 1- Bu sözleşme, bir tarafta Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Okul-Aile Birliği (Bundan sonra “Birlik” olarak anılacaktır.) ile diğer tarafta işletmeci Adı SOYADI (Bundan sonra “Kiracı” olarak anılacaktır.) arasında aşağıda yazılı şartlar dâhilinde akdedilmiştir.

Taraflara ilişkin bilgiler

MADDE 2- Birliğin adresi Abdullahpaşa Mah. Sk.No:5 Elazığ olup Tel no: 0424 1234567 Faks no: 0424 1234568 Kiracının tebligata esas adresi: Abdullahpaşa Mahallesi Sokak No: 23 Elazığ İş tel. no: 05xx xxxxxxx

Her iki taraf da yukarıda belirtilen adresleri tebligat adresi olarak kabul etmişlerdir. Adres değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.

İş tanımı

MADDE 3-Sözleşme konusu iş; Elazığ İli Merkezada parsel 50 m2 yüzölçümlü ve Millî Eğitim Bakanlığına tahsisli taşınmaz mal üzerinde bulunan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesindeki yaklaşık 50 m2'lik Kantin işletme hakkının verilmesi (kiralama) sözleşmenin konusunu oluşturmaktadır.

Sözleşmenin bedeli

MADDE 4-İşbu sözleşmenin komisyonca (9) dokuz ay üzerinden belirlenen yıllık kira bedeli 1519,86 (KDV hariç) TL'dir.Kiracı, her aya ilişkin kira bedelini Okulların tatil olduğu dönem (Haziran, Temmuz ve Ağustos ayları) hariç o ayın 5-15 inci günleri arasında peşin veya 13.678,00-(KDV hariç)TL olarak 9 (dokuz) eşit taksitte yarıyıl tatilinin yapıldığı ay da 589,5.-(KDV hariç)TL'sı olarak toplam 13678,82 (KDV hariç) kira bedeli öder.

Vergi, resim, harçlar ve diğer giderler

MADDE 5-Kiralama ile ilgili her türlü vergi, resim, harçlar ve diğer giderler kiracıya aittir.

Sözleşmenin süresi ve yıllık artışları

MADDE 6- Kira sözleşmesinin süresi 1 (bir) yıldır. Kiralama işleminde ilk yıl kira bedeli ihale bedelidir. İkinci ve izleyen yıllar kira bedelleri Türkiye İstatistik Kurumunca (TÜİK) yayımlanan Üretici Fiyatları Endeksi (ÜFE-bir önceki yılın aynı ayına göre yüzde değişim) oranında artırılır. Ancak kira bedelinin tespitine ilişkin unsurlarda önemli ölçüde farklılaşma (öğrenci mevcudunda en az %25 oranında azalış veya artış, kiracının cirosunu önemli derecede etkileyecek Bakanlık tarafından getirilen kısıtlayıcı düzenlemeler) olması halinde, muhammen bedel yeniden tespit edilerek mevcut kiracıya aynı usulle ihale edilerek yeni sözleşme düzenlenir.

Kira ödenmesindeki esaslar

MADDE 7- Kiracı sekizbuçuk ay üzerinden belirlenen yıllık kira bedelinin %3 (410 TL) arz bedelini peşin olarak veya üçer aylık dönemler itibarıyla dönemi takip eden ayın onuncu günü sonuna kadar defterdarlık/mal müdürlüğü hesabına ödeyecek ve ödeme dekontunun aslını birliğe/okul müdürlüğüne teslim edecektir.

Kiracı aylık %3 arz bedelinin (13268.00 TL) ödenmesinden geriye kalan kira bedelinin (1474,22 TL) %20'ü (294,08 TL) İl Millî Eğitim Müdürlüğüne, , %80'i de (1179,37 TL) birliğin göstereceği hesaplara ilgili ayın 5-15 tarihleri arasında yatırarak dekontlarını birliğe/okul müdürlüğüne teslim edecektir.

Tabii afetler (yangın, deprem, su baskını vs.), bulaşıcı hastalık, salgın gibi olayların çıkması ve benzeri hâller gibi mücbir sebep durumlarında eğitim ve öğretime ara verilen günlere tekabül eden kira tutarı o ayın kira bedelinden düşülerek ödeme yapılır.

Mücbir sebepler dışında sözleşme süresi içerisinde aylık kira bedelini iki defa üst üste ödemeyen kiracının sözleşmesi birlikçe tek taraflı olarak feshedilir. Bu durumda, Birliğin alacakları, kesin teminat tutarından mahsup edilir varsa kalan tutar kiracıya iade edilir. Kiracı, bu işlemten dolayı hiçbir hak talep edemez.

Süresinde ödenmeyen işletme bedeline 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesi gereğince belirlenen oranda gecikme zammı uygulanır.

Kesin teminat ve iade şekli

MADDE 8- Kesin teminat tutarı, bir yıllık kira bedelinin %6'sı oranında olup 820 TL'dir. Kesin teminat sözleşme bitiminde, birliğin herhangi bir alacağının kalmaması hâlinde kiracıya iade edilir.

Genel hükümler

MADDE 9- Kantin bizzat kiracı tarafından çalıştırılacaktır. Kantin başkası tarafından çalıştırılmaz, resmî veya gayri resmî devir ve temlik yapılamaz.

Kiracının ölümü hâlinde; varislerin noterden alınmış ortak kararıyla, bunlardan birisinin ihaleye katılma şartlarını taşıması, bir başka kantin işletmemesi, sözleşme yükümlülüklerini devam ettirmeyi kabul etmesi kaydıyla birlik yönetimi sözleşmeyi devam ettirebilir.

Zorunlu askerlik görevi veya iş göremeyecek derecede ağır hastalık sebebiyle kiracının geçici olarak işinin başında bulunamaması hâlinde, şahsi sorumluluğu devam etmek kaydıyla, askerlik görevinin veya iş göremezlik ağır hastalık bitimine kadar noter vekâleti ile vekil tayin eder. Vekil tayin edilen, yerine vekâlet edilenin görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle sorumludur.

Kantinler, bu şartların dışında hiçbir şekilde devir, temlik edilemez, başkasına kiraya verilemez ve başkası tarafından çalıştırılmaz.

MADDE 10- Kantinin işletilmesinde 6/12/1984 tarihli ve 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun gereğince ödeme kaydedici cihaz (yazar kasa) kullanılır. Ödeme kaydedici cihazın kullanılmayacağı durumlarda, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen fatura veya perakende satış fişi kesilir.

MADDE 11-Sözleşme konusu kantin ve benzeri yerlerin elektrik, su, doğal gaz, ısıtma gideri, okulun sayaçlarından ayrı ise tahakkuk eden fatura bedelleri ilgili tahsilât müdürlüklerine, okulun sayaçlarıyla aynı ise idare tarafından tespit edilecek miktar tahakkuk dönemlerinde defterdarlık/mal müdürlüğü/il özel idaresine ödenmek üzere kiracı tarafından okul yönetimine ödenir.

Kantin ve benzeri yerlerin elektrik, su ve doğalgaz gibi tesisatın ilk işlem giderleri birlikçe yerine getirilir, abonman, kullanım ve tamir giderleri ise kiracı tarafından karşılanır.

MADDE 12-İşletme hakkı verilen kantinin bulunduğu yer, idarece mahallinde tanzim edilecek tutanakla işleticiye teslim edilir. Tutanakla teslim edilen yerdeki kapı, pencere, dolap, lavabo gibi levazımın tam ve sağlam olup olmadığı, işletme hakkı verilen taşınmaz içerisindeki malzemenin çeşit ve değerleri itibarıyla ayrı ayrı belirtilerek teslim tutanağı düzenlenir. Bu tutanak birlik/okul yönetimi yetkilileri ile işletme hakkı verilen kiracı tarafından imzalanır.

MADDE 13- Kantin ve benzeri yerin işletme hakkı sona erdiğinde, kiracı söz konusu kiraladığı yeri kullanımına bırakılan malzemelerle birlikte birlik, okul/kurum yönetimine bir tutanakla teslim eder.

MADDE 14- Kiracı; temizlik ve sağlık koşullarına uygun faaliyette bulunmak zorundadır. İşletmeci gıda maddelerini hijyen güvenliğinin sağlanması için kırtasiye, temizlik ve benzeri maddeleri diğer maddelerden ayrı yerlerde satışa sunar. Ayrıca sabotaj ve yangın gibi tehlikelere karşı her türlü tedbirleri alır. Kiracıdan kaynaklanan tedbirsizlik, ihmal ve kusur gibi nedenlere bağlı meydana gelecek zarar ziyanı tazmin etmekle yükümlüdür.

Fiziki mekânı uygun olan kantinlerde gıda ve hijyen güvenliğinin sağlanması için Türk Standartları Enstitüsü'nün (TSE) yayımladığı 13275, 13284 ve benzeri diğer standart kriterlerine uyulur.

MADDE 15 - Sözleşme süresi içinde;

a) Kiracının 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya

daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun ‘Cinsel Dokunulmazlığa Karşı Suçlar’ başlıklı İkinci Kısım Altıncı Bölümünde düzenlen maddelerde yer alan suçlardan birinden mahkûm olması,

b) İşletme hakkı verilen yerde, işletmecinin ve yanında çalışanların; devletin güvenliğine aykırı, eğitim öğretim ortamını bozan davranışları, genel ahlaka aykırı görsel, yazılı yayınlar vb. malzemeyi bulundurdularının tespiti halinde, birlik yönetimi kiracının sözleşmesini tek taraflı fesheder. Bu işlemten dolayı kiracı hiçbir hak talep edemez.

MADDE 16-Kiracı, ilgili bakanlık/bakanlıkların kantin ve benzeri yerler ile buralarda bulundurulacak yiyecek ve içecek ve benzeri diğer hususlara ilişkin olarak yayımlanan genelge ve diğer düzenlemelere uymak zorundadır.

MADDE 17- İşletme hakkı verilen yerde hiç bir şekilde “bira” dâhil alkollü içki, tütün ve tütün mamulleri ile enerji içecekleri bulundurulamaz ve satışı yapılamaz. Kantin ve benzeri yerlerde gıda kodeksine uygun öğrencinin ruh ve beden sağlığına faydalı gıda ve içeceklerin bulundurulması zorunludur.

MADDE 18- İşletilen yerin; sözleşme hükümlerine aykırı işletilmesi halinde Bakanlıkça ihtiyaç duyulması halinde tebligatı müteakip on beş gün içinde bu yerlerin tahliyesi sağlanır.

MADDE 19-Kantinin işletilmesinde mesleki ve teknik eğitim diploması, sertifika ile kurs bitirme, ustalık, kalfalık ve işyeri açma belgelerinden en az birine sahip öğrenci psikolojisine uyum sağlayabilecek kişiler istihdam edilir. Çalışan kişilerin bu özelliklere haiz olmaması hâlinde birlik ve okul yönetimince gerekli tedbirler alınır.

MADDE 20- Kiracı, 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanununun 62 nci maddesine göre belirlenen fiyat tarifesini, 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve uygulaması ile ilgili yönetmelik gereği öğrencilerin rahatlıkla görebileceği yerlere asar.

MADDE 21- Sözleşme süresi içerisinde okulun fiziki değişikliğe uğraması veya bir başka adresteki okulda faaliyetine devam ettirilmesi durumunda, yeni okulda işletmeci yoksa faaliyetine burada da devam edecektir. Güçlendirme, yangın, onarım ve benzeri nedenlerle geçici olarak eğitim ve öğretime ara verilmesi durumunda kiracının çalışma süresi ve kirası dondurulur. Okulun faaliyete geçmesini müteakip dondurulan süre sözleşme süresine eklenir.

Cezai işlemler

MADDE 22- Kira süresinin sona ermesi veya sözleşmenin feshinden sonra, kiracı taşınmazı idareye teslim etmediği takdirde, her geçen gün için kiracı işletme bedelinden ayrı olarak aylık kira bedelinin %3’ü oranında ayrıca ceza öder. Ceza ödenmesi taşınmazın kullanılmasına ve tahliyesinin geciktirilmesine neden olamaz.

Kiracının fesih talebinde bulunması, kira dönemi sona ermeden faaliyetini durdurması, kiralanan yeri amacı dışında kullanması, taahhüdünü sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya izin ve ruhsatların her ne sebeple olursa olsun iptal edilmesi hallerinde kira sözleşmesi, birlik tarafından feshedilerek ayrıca, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 62 nci maddesine göre kesin teminatı gelir kaydedilir ve cari kiralama dönemine ilişkin (8,5 aylık) kira bedeli tazminat olarak tahsil edilir.

Bu sözleşmede yazılı olan hususlara sözleşme yapılmasından sonra yapılan itirazlar kabul edilmez.

MADDE 23- Bu sözleşmede düzenlenmeyen hususlarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Anlaşmazlıkların çözümü

MADDE 24- Sözleşme süresinin bitiminde, kiracı kiralanan yeri rızasıyla tahliye etmediği takdirde, 2886 sayılı Kanun hükümleri gereğince yasal yollara başvurulmak üzere, okul yönetimince mülkiyet durumuna göre İl Muhakemat Müdürlüğü/İl Özel İdaresine bildirilir.

Bu sözleşmeden doğan ihtilafların hâl mercii Elazığ İlçe Mahkeme ve İcra Daireleridir.

Yürürlük

MADDE 25- Yirmi beş maddeden oluşan bu sözleşme, taraflarca okunup anlaşılacak.../.../2..... tarihinde yürürlüğe girmek üzere iki nüsha halinde düzenlenerek .../.../2.... tarihinde imzalanmıştır.

ÖZEL ŞARTLAR

MADDE 1- Kiracının değişmesi durumunda; kantine kiracı tarafından yapılan tüm tesis masrafları, kullanım süresi ve amortisman da dikkate alınarak okul, birlik, varsa ilgili oda temsilcisinin/kuruluşun ve gerektiğinde bilirkişi katılımıyla oluşturulan komisyonca takdir edilen meblağ, eski kiracıya yeni kiracı tarafından ödenir. Bu husus ihale ilanında ve şartnamede belirtilir.

MADDE 2- Bu sözleşmeyi imzalayan kantin işletmecisi(kiracı) kira bedeli ödemelerini Kantin Kira Ödeme Şartnamesine ve ödeme tablosuna uymakla yükümlüdür.

Not : (25)Yirmi beş genel ve (2) iki özel şart ile (7) yedi maddelik ek ödeme şartnamesi olmak üzere toplam (34) otuz dört maddeden oluşan işbu sözleşme aşağıdaki imzalarla yürürlük kazanır.

.....

Birlik Başkanı

.....

Kiracı

8. VEKÂLETNAME

Bir kimsenin vekil olduğunu bildiren, noterlik tarafından onaylanmış belgeye vekâletname denir.

Bir kişi veya kurumun bir veya birkaç konuda üçüncü şahıslara karşı kendi hak ve menfaatlerini savunmak ve işlemleri yürütmek amacıyla yetki verme işlemine vekâlet denir.

Vekâlet noter tarafından düzenlenir. Vekil olan kişi vekâletnamede yazılı olan konularda vekâlet veren adına vekil sıfatıyla işlemi yerine getirir.

Vekâletname Örneği:

Türkiye CumhuriyetiTarih: 02/02/2017
Yev. No: (A)

T.C. ELAZIĞ 2. NOTERLİĞİ	VEKALETNAME
ELAZIĞ 2. NOTERİ Adı SOYADI	<p>BENİ temsilen dilediğinden dilediği bedel ve şartlarla her türlü motorlu ve motorsuz araçları kesin olarak veya mülkiyeti muhafaza kaydı ile satın almaya, satış bedellerini ödemeye, sözleşmelerini ve geçici tescil belgelerini imzalamaya, düzeltme beyannameleri tanzim ve imzaya, Sefer Görev Emri belgelerini imzaya ve tebellüğ etmeye, gerektiğinde Sefer Görev Emri belgesi veya örneğini ilgili İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünden talep etmeye ve teslim almaya, her türlü vergi, harç, masraf ve primlerini ödemeye, fazla yatırımları geri almaya, beyannamelerini imzalamaya, makbuz ve belgelerini almaya, sahibi bulunduğum ve sahibi bulunacağım her türlü motorlu ve motorsuz araçlarımı dilediği trafik şube veya bürolarında veya ilgili kurumlarda kayıt ve tescil ettirmeye, araç tescil, trafik, geçici yol belgelerini, tescil kayıtlarını çıkarmaya, teslim almaya, plaka almaya, her türlü sigortasını yaptırmaya adıma bu konuda taahhütname imzalamaya, münferiden yetkili olmak üzere baba adı doğum tarihi .../.../.... olan T.C. Kimlik numaralı tarafından vekil tayin edildi.</p>
BOSNA HERSEK BULV. CİHANGİR İŞM NO: 14 23100 MERKEZ/ELAZIĞ Tel: +90424 1234567 Fax: +90424 1234568	<p>VEKİL EDEN Adı SOYADI T.C. NO Adres</p> <p>Bu Onaylama işlem (N.K. 90. Md) altındaki imzanın gösterdiği Merkez Nüfus Müdürlüğünden verilmiş .../.../.... Tarih, kayıt, seri ve numaralı fotoğraflı Nüfus Cüzdanına göre İli, ilçesi, mahallesi/köyü, .. cilt, .. aile sıra, ..sıra numaralarında nüfusa kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi .../.../.... , doğum yeri olan ve halen yukarıdaki adreste bulunduğunu, okur yazar olduğunu bildiren T.C. kimlik numaralı isimli kişiye ait olduğunu noterlikte huzurunda alındığını, onaylarım. (İki Şubat İkibinonyedi) Perşembe günü 02/02/2017</p> <p style="text-align: right;">ELAZIĞ 2. NOTERİ Adı SOYADI</p>

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda Kurallarına ve çeşitlerine uygun olarak resmi yazı yazabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin risk ve tehlike oluşturacak her türlü duruma karşı tedbirlerinizi alınız.	➤ Çalışma sırasında uygun aralıklar ile ara veriniz ve basit egzersizler yapınız. ➤ Doğal ve suni havalandırma sağlayınız. ➤ İklimlendirme cihazlarının filtreleri düzenli olarak değiştiriniz. ➤ Ofis içerisindeki alanların iç düzenlemesi yapılmış, tüm eşya veya malzemelerin kolay ulaşılabilir olması sağlayınız.
➤ Memorandum yazılarını hazırlayınız.	➤ Memorandum örneğini dikkatli şekilde inceleyerek, gerekli adımları takip ediniz.
➤ İlan hazırlayınız.	➤ Gazetelerde ki ilanları dikkatli şekilde inceleyiniz.
➤ Tutanak hazırlayınız.	➤ Tutanak örneğini ve gerekli adımları dikkatli şekilde inceleyiniz ve uygulayınız.
➤ Özgeçmiş hazırlayınız.	➤ Öz geçmiş (cv) de olması gereken adımları madde madde inceleyiniz ve size uygun şekilde hazırlayabilmeniz için öğretmeninize danışınız.
➤ Dilekçe hazırlayınız.	➤ Okul idarenizden veya herhangi bir kurum ve kuruluştan izin isteyerek dilekçe örneklerini inceleyiniz.
➤ Genelge hazırlayınız.	➤ Genelge örneğini dikkatli şekilde inceleyiniz.
➤ Sözleşme hazırlayınız.	➤ Kurum ve kuruluşlardan izin isteyerek yapmış oldukları sözleşmeleri inceleyiniz.
➤ Vekaletname hazırlayınız.	➤ Bulduğunuz il veya ilçedeki en yakın notere gidip, izin isteyerek vekâletname örneğini inceleyiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Kurum içi bilgi sorma bilgi verme, onaylama, fikir değişimi, toplantı talebi, toplantı tarihi değişimi gibi amaçlarla yapılan yazışmalara denir. Aşağıdaki ifadelerden hangisinin tanımda boş bırakılan yere getirilmesi gerekmektedir?
A) Memorandum
B) Dilekçe
C) Özgeçmiş
D) Tutanak
E) Vekâletname
2. Araç alım satımı için vekâletname nerede düzenlenmesi gerekmektedir?
A) Adliye
B) Noter
C) Avukatlık bürosu
D) Defterdarlık
E) Polis merkezi
3. Aşağıdakilerden hangisi, dilekçede olması gereken bölümlerden **değildir**?
A) Dilekçeyi yazan kişinin adı ve soyadı
B) Dilekçeyi yazan kişinin adresi
C) Dilekçeyi yazan kişinin unvanı
D) Dilekçeyi yazan kişinin imzası
E) Dilekçenin gönderileceği yer makam
4. “İki ya da daha fazla kişi arasında yapılan ve koşullarına uyulması yasayla desteklenmiş olan anlaşmalara denir.” ifadesi aşağıdakilerden hangisinin açıklamasıdır?
A) Tutanak
B) Vekâletname
C) İlan
D) Sözleşme
E) Özgeçmiş
5. Özel ve tüzel kişilerin kamu kurum, kuruluşlarına veya özel kuruluşlara bir isteği bildirmek üzere yazdıkları yazılara denir. İfadesi aşağıdakilerden hangisinin açıklamasıdır?
A) Genelge
B) Dilekçe
C) Sözleşme
D) Tutanak
E) İlan

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Personel ile ilgili yazıları yazabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Personel ile ilgili yazıları ve bu yazıların gerekliliğini araştırınız, elde ettiğiniz bilgileri sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Personel ile ilgili yazılar için okul idaresinden veya farklı kuruluşlardan izin isteyerek birer örnek alınız, sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin risk ve tehlike oluşturacak her türlü duruma karşı tedbirlerin neler olduğunu araştırınız.

1. ATAMA KARARNAMESİ

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

Kararname atamaya yetkili en üst düzey amirin izniyle onaylanır ve ilgili birimlere gönderilir.

Kararname örneği:

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : 688988-903.02/23
Konu : Atama

.../.../....

..... VALİLİĞİNE
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

Aşağıda bilgileri yazılı personelin ataması makam onayı ile uygun görülmüştür.
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Adı SOYADI
Bakan a.
Daire Başkanı

Tebliğat Adresi Mahallesi... .. Sokak No:23 Keçiören/ANKARA	Telefon No	Kpss Puanı
		05xxxxxxxx	Xx,xxx
KİMLİK VE ÖĞRENİM BİLGİLERİ			
T.C. Kimlik No	12345678910	Kariyer Durumu	Aday
Adı/Soyadı		
Doğum Yılı/ Yeri	19.. / ELAZIĞ		
Bitirdiği Okul Üniversitesi Fakültesi Öğretmenliği		
ATANDIĞI GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER			
Atandığı Görev Yeri	Elazığ/Merkez 12345 / Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi		
Alanı	Esas Alan Adı Alanı		
Sınıf Kodu / Alanı	Eğitim / Öğretim		
Kadro Unvanı	Öğretmen	Görevi	Öğretmen
Kadro Derecesi	Aylık Der/Kad	Maaş Nakil İlmuhaberine Göre İşlem Yapılacaktır	
Atama Onayının	Tarih	.../.../....	Sayısı 12345
Atama Nedeni/Biçimi	İlk Atama (Kurumlar Arası Nakil)		
ESKİ GÖREVİNE İLİŞKİN BİLGİLER			
Görev Yeri / Adresi BAKANLIĞI		
Alanı	Esas Alan Adı		
Sınıf Kodu / Adı			
Kadro Unvanı		Görevi	Memur

2. TEBLİĞ - TEBELLÜĞ

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 içinden tebliğ edilecek yazılar kişiye doğrudan tebliğ edilebildiği gibi sorumlu bir görevli tarafından da tebliğ edilebilir.

Tebliğ – Tebellüğ Örneği:

TEBLİĞ -TEBELLÜĞ BELGESİ

ADI SOYADI	: XXXXX XXXXXX
GÖREVİ	: Öğretmen
GÖREV YERİ	: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Merkez/ELAZIĞ
TEBLİĞ YAPILACAK YAZININ TARİH VE SAYISI	: .../.../2019 tarihli ve 12345 sayılı yazı
YAZININ ÖZÜ	: Emeklilik
TEBLİĞ EDİLDİĞİ YER	: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Merkez/ELAZIĞ
TEBLİĞ TARİHİ ve SAATİ	: .../.../2019 SAAT : 13:30
Yukarıda adı soyadı, görevi ve görev yeri yazılı bulunan şahsa söz konusu yazı ekindeki emeklilik belgesi kendisine tebliğ edilmiştir.	
TEBLİĞ EDEN .../.../2017	TEBELLÜĞ EDEN .../.../2019

3. İŞE BAŞLAMA YAZISI

Açıktan ya da naklen atama sonucu kuruma gelen personelin işe başladığı tarihi gösteren yazıdır. İşe başlama yazısı atandığına dair belgeyi (kararname) gördüğünü tebliğ eden yazı ile birlikte bir üst kuruma gönderilir.

Örneğin bir ile atanan öğretmenin atandığı okula göreve başlamak üzere gittiğinde hazırlanan yazıdır. Bu yazıyı hazırlayan okul müdürlüğü, il milli eğitim müdürlüğüne derhal bildirmek zorunda ki gerekli iş ve işlemler zamanında yapılabilin.

İşe başlama yazısı örneği:

T.C. ELAZIĞ VALİLİĞİ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	
Sayı : 123456789-903-02/123 Konu: Göreve Başlama Yazısı	.../.../2019
ELAZIĞ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE	
İlgi : .../.../2019 tarihli ve 111222333 sayılı yazınız.	
İlgi yazınıza istinaden okulumuza Öğretmeni olarak atanan Adı SOYADI, .../.../2019 tarihinde okulumuzdaki görevine başlamıştır. Gereğini arz ederim.	
Adı SOYADI Okul Müdürü	

4. GÖREVLENDİRME YAZISI

Çalışanın kadrosunun bulunduğu kurumdan başka bir görev yerine veya kurum içinde başka bir hizmeti yürütmesi için görevlendirilmesi ya da özel bilgi ve beceri gerektiren durumlarda görevlendirildiğine dair kurum onaylı yazılardır.

Görevlendirme yazısı örneği:

T.C.
ELAZIĞ VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 46836554-101-E.2323
Konu : Eğitim Programı Hazırlama
Görevlendirmesi

.../.../2019

..... MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

İlgi : Bakanlığımız Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün .../.../2017 tarihli ve 766623 sayılı yazısı.

Bakanlığımızın “Eğitim Programı Hazırlama Görevlendirmesi” konulu yazısı ekte gönderilmiş olup, okulunuz öğretmenlerinden Adı SOYADI eğitim programı hazırlamak üzere 31/05/2017 – 28/06/2017 tarihleri arasında 29 (Yirmidokuz) gün süre görevlendirildiğinin tarafına bildirilmesi hususunda;
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Adı SOYADI
Müdür a.
Şube Müdürü

Ek : İlgili yazı ve ekleri (5 sayfa)

5. ASKERLİK AYRILIŞ BAŞLAYIŞ YAZISI

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 atamaya yetkili makamdan olur yazısı almaktadır. Alınan olur yazısına istinaden personel, kurumdan ilgili yazıyı tebellüğ ederek aylıksız izne ayrılmış olur.

Devlet memuru iken askerlik hizmetini yapmak üzere silâh altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenleri, ilgililer terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde göreve başlatmak zorundadırlar. Askerlik süresinin bitiminde personel çalıştığı kuruma gelir, işe başlama yazısı yazılır.

Askerlik Ayrılış Yazısı Örneği:

T.C.
..... VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 46836554-101-E.2323
Konu : Askerlik Ayrılış İzni

.../.../2019

VALİLİK MAKAMINA

Merkez ilçemiz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde Öğretmen olarak görev yapan (TC:12345678910) Adı SOYADI .../.../.... tarihinden itibaren askerlik görevini ifa etmek üzere aylıksız izinli sayılma isteği hakkındaki, adı geçen okul müdürlüğünün .../.../.... tarihli ve 12345 sayılı yazısı ekinde ilgilinin.../.../.... tarihli dilekçesi ve sevk belgesi ilişikte sunulmuştur.

657 Devlet Memurları Kanunu'nun 108. maddesinin 6. fıkrasına istinaden adı geçen öğretmenin muvazzaf askerlik görevini ifa etmek üzere .../.../.... tarihinden itibaren askerliği süresince görev yeri saklı kalmak kaydıyla izinli sayılması hususunu,
Takdir ve tensiplerinize arz ederim.

Adı SOYADI
İl Milli Eğitim Müdürü

OLUR
.../.../20..

Adı SOYADI
Vali

Askerlik Dönüşü Göreve Başlayış Yazısı Örneği:

T.C.
..... VALİLİĞİ
..... Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Sayı : 123456789-903-02/232323
Konu: Askerlik Dönüşü Göreve Başlayış

.../.../2019

..... İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulumuz öğretmeni Adı SOYADI, askerlik görevini yapmak üzere .../.../.... tarihinden itibaren ayrılmış olduğu ücretsiz izin süresi sona erdiğinden; .../.../.... tarihinde okulumuzdaki görevine başlamış olup, bu hususta düzenlenen tebellüğ belgesi yazımız ekinde gönderilmiştir.

Gereğini arz ederim.

Adı SOYADI
Okul Müdürü

Ek: Tebellüğ belgesi (1 sayfa)

6. İSTİFA YAZISI

657 sayılı Kanunun “Çekilme:” başlıklı 20. maddesinde “Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler” (istifa edebilirler) hükmü, 94. maddesinde ise “Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir” (istifa edebilirler) hükmü yer almaktadır.

Çekilme isteğinde iki durum vardır. Birincisi, çekilme isteğinin yazılı olarak başvurulmak suretiyle yapılması ve bunun kabul edilmesi veya yerine bir kimsenin atanması (istifa); ikincisi ise görevini haber vermeden kesintisiz 10 gün süreyle terk etmesi memurun çekilmiş sayılmasıdır.

İstifa yazısı örneği:

T.C. VALİLİĞİ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	
Sayı : 123456789-903-02/0606	.../.../2017
Konu: Görevden İstifa	
..... İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE	
Okulumuz öğretmeni Adı SOYADI, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 20'inci maddesinde; “ Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler” hükmü gereği görevinden istifa etmek istemektedir. İlgiliye ait .../.../2017 tarihli istifa dilekçesi yazımız ekinde gönderilmiştir. Gereğini arz ederim.	
Ek: Adı SOYADI na ait istifa dilekçesi (1 sayfa)	Adı SOYADI Okul Müdürü

7. MÜSTAFİ (ÇEKİLME) YAZISI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 94'üncü maddesinde; "... Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.

Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.", Devlet memurluğundan çıkarma başlıklı 125/E maddesinin (d) bendinde de; "Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek," hükümlerine yer verilmiştir.

Yukarıdaki hükümler değerlendirildiğinde, Devlet memurunun, kurumca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın memurun çekilme isteğinde bulunmuş sayılacağı belirtilmektedir. 10 günden kısa süreli veya kesintili olarak 10 günden daha fazla bir süre ile görevin terk edilmesi, memurun görevinden çekilmesi sonucunu doğurmamaktadır.

Kesintisiz 10 günlük görevin terkine ilişkin zaman diliminin, hafta sonu tatil günleri ile millî ve resmî bayram günlerinin de hesaba katılarak belirlenmesi, 10'uncu günün tatile rastlaması hâlinde ise bu tatil gününden sonraki ilk mesai gününün 10'uncu gün olarak kabul edilerek 11'inci gün ilgiliye "görevden çekilmiş sayılma" kararının tebliğ edilmesi gerekmektedir.

Müstafi yazısı örneği:

T.C.
..... VALİLİĞİ
..... Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Sayı : 123456789-903-02/0505

.../.../2019

Konu: Görevden Çekilme (Müstafi)

..... İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulumuz öğretmeni Adı SOYADI, 01/05/2017 – 11/05/2017 tarihleri arası kesintisiz (10 gün) olarak görevine gelmemiştir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 94'üncü maddesinde; "... Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır" hükmü gereği müdürlüğümüzce tespit edilen ve bu hususa konu olan personelin müstafi sayıldığını gösteren belgeler yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Adı SOYADI
Okul Müdürü

Ek: Adı SOYADI' na ait tutanak (10 adet)

8. TERFİ YAZISI

Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir.

Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartları aranır.

Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Bu maddede belirtilen şartları haiz her sınıf ve derecedeki memurlar, hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılırlar.

Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir. Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.

Derece yükselmesi 657 sayılı kanunun 68 md belirtilen şartlar dahilinde gerçekleşir. Şartlar şu şekilde:

Derece yükselmesi yapılabilmesi için:

- a) Üst derecelerden boş bir kadronun bulunması,
- b) Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş,
- c) Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş, olması şarttır.

Terfi yazısı örneği:

T.C.
..... VALİLİĞİ
..... Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Sayı : 123456789-903-05/ 23120
Konu: Kademe Terfi

.../.../2019

..... İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Aşağıda Adı-Soyadı yazılı personelin Kademe Terfisi sağlanmış olup, ayrıca terfiinin sağlandığına dair düzenlenen terfi çizelgesi ekte sunulmuştur.
Gereğini arz ederim.

Adı SOYADI
Okul Müdürü

Ek: Terfi çizelgesi (1 sayfa)

				ESKİ DURUMU				YENİ DURUMU			
T.C.NO	AD SOYAD	GÖREV BRANŞ	GÖREV YERİ	KADRO	DERC	KAD	TERFİ TARİHİ	KADRO	DERC	KAD	TERFİ TARİHİ
1234	7	7	1	19/08/2019	7	7	2	19/08/2019

9. CEZA YAZISI

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 bağlı 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 bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir. Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

Ceza yazısı örneği:

T.C.
..... VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 46836554-101-E.11111
Konu : Uyarma Cezası

.../.../2019

Sayın: Adı SOYADI
..... Mahallesi Sokak No: 23 Kadıköy/İSTANBUL

İlgi: a) .../.../2019 tarihli ve 12345 sayılı savunma istek yazımız.
b) .../.../2019 tarihli savunmanız.

.../.../2017 tarihinde müdürlüğümüze müracaat eden vatandaşa hakaret ettiğiniz iddiası ile ilgili olarak, müdürlüğümüzce yaptırılan soruşturma neticesinde, hakkınızda getirilen teklif doğrultusunda ilgi (a) sayılı savunmanız istenmişti.

Ancak ilgi (b) sayılı yazınız ile vermiş olduğunuz savunmanız yeterli bulunmamıştır. Söz konusu fiilinizin müdürlüğümüzce değerlendirilmesi neticesinde; devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışlarda bulunmanızdan dolayı, 657 Devlet Memurları Kanunu'nun 2670 sayılı Kanunla değişik 125.maddesinin A/e fıkrası gereğince "Uyarma" cezası ile tecziye edildiniz.

Bundan sonra, görevinizde daha dikkatli olmanız hususunda,
Gereğini bilgilerinize rica ederim.

Adı SOYADI
Unvan

Ek: Tebellüğ belgesi (1 sayfa)

10. PERSONEL KİŞİSEL EVRAKLARI

Personelin özlük dosyasında şu sekiz bölüm yer alır:

Birinci bölümde; ilk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgeler,

İkinci bölümde; öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, katıldığı her türlü eğitim faaliyetine ilişkin belgeler, kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgiler,

Üçüncü bölümde; memurun kullandığı izinlere ilişkin belgeler,

Dördüncü bölümde; memur hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar ile verilen disiplin cezaları, yargı organlarına memur hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları,

Beşinci bölümde; kurumlarca gerekli görülmesi halinde memurun maaş, ücret, harcırah ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler,

Altıncı bölümde; memurun adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler, derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirilmesine ilişkin belgeler,

Yedinci bölümde; ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler,

Sekizinci bölümde; askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özürlülük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler, yer alır.

Personelin dosyasında mevcut birtakım bilgi ve belgeler personelin işe başladığında çıkarılan yada görev süresince kullandıkları birtakım evrakları şöyle sıralayabiliriz:

- Kurum Kimliği,
- Personel Tanıtım Formu,
- Mal Bildirimi,
- Ölüm Yardım Bildirimi,
- Kamu Etik Sözleşmesi,
- Ev Adres Fişi,
- Aile Durum Bildirim Formu,
- Güvenlik Soruşturması Formu,
- İşe Giriş Bildirim Formu,
- Tebligat Yazışmaları,
- Atama Onayları,

- Diploma Fotokopisi,
- Fotoğraf,
- Nüfus Cüzdan Fotokopisi,
- Sağlık Raporu,
- Askerlik Durum Bildirimi
- Adli Sicil Kaydı



The image shows a personnel identification card from the Ministry of National Education (MEB) of Turkey. The card is titled "MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONEL KİMLİK KARTI" and features the Turkish flag in the top right corner and the letters "T.C." in a red circle in the top left. On the left side, there is a designated area for a photograph and a stamp, labeled "Fotoğraf" and "S. Damga". The right side of the card contains several fields for personal and professional information, each followed by a colon and a horizontal line for the entry:

ADI	:
SOYADI	:
GÖREVİ	:
SİCİL NO	:
VER. TARİH	:
BELGE NO	:
VER. SEBEBİ:	
KAÇINCI KEZ VER. :	

Resim 2.1: MEB personel kimlik kartı

PERSONEL TANITIM FORMU

ADI		SOYADI		Fotoğraf	
DOĞUM YERİ		DOĞUM TARİHİ (Gün/Ay/Yıl)	T.C. KİMLİK NO		
BABA ADI		ANA ADI	CİNSİYETİ		
		Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>			
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU					
İL		İLÇE		MAHALLE / KÖY	

ASKERLİK HİZMETİ		
Askerlik Hizmeti Yapıldı mı?	Yapıldıysa Şekli	Yapılmadıysa Sebebi
Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>	Yd.Sb. <input type="checkbox"/> Kısa Dönem <input type="checkbox"/> Er <input type="checkbox"/>	Tecilli <input type="checkbox"/> Muaf <input type="checkbox"/>

MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜLÜĞÜ		
Mecburi Hizmetiniz Var mı?	Varsa Yükümlü Bulunulan Kurum	Sebebi ve Süresi
Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>		

YÜKSEKÖĞRENİM KREDİSİ	
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumundan Kredi Alındı mı?	Kredi Alındıysa Süresi
Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>	

SABİKA KAYDINIZ						
Sabıka Kaydınız Var mı?	Mahkûmiyetiniz Var ise;					
	Mahkûmiyete Neden Olan Suçunuz	Süresi			Sonucu	
		Yıl	Ay	Gün	Tecil Af	Para Cez.
Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ÖĞRENİM DURUMUNUZ			
En Son Bitirdiğiniz Okulun			Bildiğiniz yabancı dil/diller ve seviyesi
Adı :			
Bölümü:		Derecesi :	
Tarihi :		Süresi :	Varsa KPDS Notu :
Halen bir yüksek Öğretim Kurumunda öğrenim görüyorsunuzuz?	Öğrenim Görüyorsanız, Okulunuzun		
	Adı	Bölümü	Sınıfı
Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>			

HİZMETLERİNİZ			
Daha önce İş Tecrübeniz Var mı?	İş Tecrübeniz Var ise;		
	Görev yaptığınız kurum/Şirket	Göreviniz	Tarihleri
Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>		/..../..... -/..../...../..../..... -/..../.....
		/..../..... -/..../.....
Yazışma Adresi ve Telefon No:		Bu Formu gerçeğe uygun olarak doldurdum.	
☒ :		/ / 201 İmza	
☎ :			
NOT : " Gerçeğe aykırı belge verenler yada beyanda bulunduğu saptananlar hakkında yasal işlem yürütülecektir."			

MAL BİLDİRİM FORMU ÖRNEĞİ

MAL BİLDİRİMİ	KURUMU						
	GÖREVİ						
	SİCİL NO						
<p>3628 Sayılı Kanunun 2 nci ve Mal Bidiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 8 nci madesine göre mal bildiriminde bulunacak olanlar kendileri ile eşleri ve velayetleri altındaki çocuklarının taşınır ve taşınmaz malları ile arsa ve yapı kooperatifi gibi kooperatiflerde bulunan hisselerini değerleri ne olursa olsun formun 2 nci ve 3 ncü bölümlerine kaydetmek zorundadırlar. Formun 4 - 8 nci bölümlerine kaydedilmesi gereken her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçer döver, harman makinası ve diğer ziraat makineleri, inşaat ve iş makineleri, hayvanlar, koleksiyon ve antika ev eşyaları ile hakları, alacaklar, borçlar ve gelirlerden, kendilerine ödeme yapılanlara aylık net ödemenin, ödeme yapılamayanlara ise GİH sınıfındaki 1. derece şube müdürüne yapılan aylık net ödemenin, beş katından fazla tutardaki kısmı beyan edilir.</p>							
BÖLÜM - 1		KİMLİK BİLGİLERİ					
SIRA NO	ADI VE SOYADI	DOĞUM TARİHİ	DOĞUM YERİ	YAKINLIĞI (1)	TC.KİMLİK NUMARASI		
BÖLÜM - 2		TAŞINMAZ MAL BİLGİLERİ					
SIRA NO	DEĞERİ	TAŞINMAZIN CİNSİ (2)	ADRESİ (Mahal, Ada, Parsel nosu dahil)	HİSSE MİKTARI	EDİNME TARİHİ	MALİKİN TC.KİMLİK NUMARASI	
BÖLÜM - 3		KOOPERATİF BİLGİLERİ					
SIRA NO	KOOPERATİFİN ADI VE YERİ	HİSSE DEĞERİ	HİSSE ORANI	ÜYELİK TARİHİ	HİSSEDARIN TC.KİMLİK NUMARASI		
BÖLÜM - 4		TAŞINIR MAL BİLGİLERİ					
A - TAŞIT BİLGİLERİ							
SIRA NO	PLAKA NO	TAŞITIN CİNSİ (3)	TAŞITIN MARKASI	EDİNME DEĞERİ	MODEL YILI	EDİNME TARİHİ	SAHİBİNİN TC.KİMLİK NUMARASI
B - DİĞER TAŞINIR MALLAR							
SIRA NO	TAŞINIR MALIN CİNSİ (4)	EDİNME DEĞERİ	MODEL YILI	EDİNME TARİHİ	SAHİBİNİN TC.KİMLİK NUMARASI		

BÖLÜM - 5 BANKA VE MENKUL DEĞERLERE AIT BİLGİLER				
SIRA NO	PARA VE MENKUL DEĞERİN NİTELİĞİ (5)	MİKTARI	CİNSİ	SAHİBİNİN TC.KİMLİK NUMARASI
BÖLÜM - 6 ALTIN VE MÜCEVHERAT BİLGİLERİ				
SIRA NO	CİNSİ	DEĞERİ	MİKTARI	SAHİBİNİN TC.KİMLİK NUMARASI
BÖLÜM - 7 BORÇ - ALACAK BİLGİLERİ				
SIRA NO	BORÇLUNUN ADI VE SOYADI (6)	ALACAKLININ ADI VE SOYADI (6)	BORÇ / ALACAK TUTARI	
BÖLÜM - 8 HAKLAR VE BEYANI GEREKLİ GÖRÜLEN DİĞER SERVET UNSURLARI				
SIRA NO	HAK (7) VEYA BEYANI GEREKLİ GÖRÜLEN DİĞER SERVET UNSURLARI	EDİNME ŞEKLİ	SAHİBİNİN TC.KİMLİK NUMARASI	
AÇIKLAMALAR		BİLDİRİM SAHİBİNİN		
1) Yakınlığı sütununa " kendi ", " eşi " veya " çocuğu " ibaresi yazılacaktır.		ADI :		
2) Bu bölüme " bina ", " arsa " veya " arazi " yazılacaktır.		SOYADI :		
3) Bu bölüme kara, deniz veya hava ulaşım araçları yazılacaktır.		TARİH : / / 20.....		
4) Silah, pul, diğer koleksiyonlar, antikalara, kıymetli tablolar, hayvanlar vs.		İMZA		
5) Yurtiçindeki veya Yurtdışındaki bankalar ile özel finans kuruluşlarında bulunan para veya menkuldeğerler yazılacaktır.				
6) Tüzel kişilerde unvan yazılacaktır.				
7) Menkul mallara ait ihtira berati, alameti farika ve telif hakkı gibi haklar yazılacaktır.				

AİLE YARDIM BİLDİRİMİ ÖRNEĞİ

AİLE YARDIMI BİLDİRİMİ

	T.C.Kimlik No :	Dairesi :								
Bildirimi Verenin Görevi :	Ödeme Yapılacak Muhasebe Biriminin Adı :									
Adı Soyadı :	İlgili Olduğu Ay ve Yıl :									
Medeni Hali :	Bekar <input type="checkbox"/>	Evlü <input type="checkbox"/>	Diğer <input type="checkbox"/>							
AİLE YARDIMI İÇİN EŞİN										
Adı Soyadı :	Evlüme Tarihi :	Aile Cüzdanı Seri No :	T.C.Kimlik No :							
			İş Durumu :							
			<input type="checkbox"/> Çalışıyor							
			<input type="checkbox"/> Çalışmıyor							
			<input type="checkbox"/> Emekli							
Yardım Alınacak Öz, Üvey veya Evlat Edinilmiş Çocukların										
Adı Soyadı	TC. Kimlik No	Doğum Tarihi (Varsa ay ve günü de yazılacaktır.)	Cinsiyeti	Babasının Adı	Anasının Adı	Öz, Üvey veya Evlat Edinilmiş Olduğu	Yüksek Öğrenime Devam Ediyorsa		Daire ve Kurumlarca Öğrenim Giderleri Üstlenmiş veya Kendilerine Burs Verilmekte midir?	Açıklama
							Hangi Tarihte Kayıtlıdır?	Okulun Adı		
Arka sayfada yazılı hususlar da göz önüne alınarak suretiyle düzenlediğim aile yardımına ait bildirimdir.										
Düzenleme Tarihi :										
İmza :										
Yukarıdaki imza, bu bildirim formunu düzenleyen										
na atılır.										
Daire Amiri										
Adı-Soyadı :										
Unvanı-İmzası :										

11. PERSONEL İZİN VE ÖZEL DURUM YAZILARI

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

Yıllık İzin Örneği

..... ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE

Aşağıda belirtilen süre kadar senelik iznimi kullanmak istiyorum.
Müsaadelerinize arz ederim.

.../.../2019

Sicil No. : 12345
Adı ve Soyadı :
Unvanı : Memur
Birimi : Şube Müdürlüğü
Toplam İzin Hakkı : 21 Gün
Kullanacağı İzin Süresi : 3 Gün
Kalan İzin Süresi : 18 Gün
Varsa Yol İzni : -
İznin Hangi Yıla Ait Olduğu : 2016-2019
İzine Başlayacağı Tarih : 13/07/2019
Göreve Döneceği Tarih : 20/07/2019
İzinde Bulunacağı Adres : İstanbul
Tel: 05xx xxx xx xx

Uygun görüşle arz ederim.

/ / 2019

U Y G U N D U R

/ / 2019

Adı SOYADI

..... Şube Müdürü

/ / 2019 tarihinde görevine başlamıştır.

Mazeret İzni (Evlilik) Örneği

T.C. KAYMAKAMLIğI Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğüne	
<p>.../.../2019 tarihinde evlenecek olmam nedeniyle, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin (B) fıkrası uyarınca 7 (yedi) gün izin kullanmak istiyorum. Gereğini bilgilerinize arz ederim.</p>	
Adı SOYADI Unvan	
Adres: Mahallesi Cd. Sitesi No:3/5/GAZİANTEP	
T.C. No: 12345678910 Telefon: 05xx xxx xx xx	

Mazeret İzni (Diğer Durumlar) Örneği

T.C. KAYMAKAMLIğI İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne	
<p>Müdürlüğümüz biriminde görev yapmaktayım. Ailevi mazeretim nedeniyle .../.../2019 tarihinden geçerli olarak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinin (C) fıkrası uyarınca 5 (beş) gün izin kullanmak istiyorum. Gereğini bilgilerinize arz ederim.</p>	
Adı SOYADI Unvan	
Adres: Mahallesi Sokak No:23/ANKARA	
T.C. No: 11112222333 Telefon: 05xx xxx xx xx	

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda Personel ile ilgili yazıları yazabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin risk ve tehlike oluşturacak her türlü duruma karşı tedbirlerinizi alınız.	➤ Çalışma sırasında uygun aralıklar ile ara veriniz ve basit egzersizler yapınız. ➤ Doğal ve suni havalandırma sağlayınız. ➤ İklimlendirme cihazlarının filtreleri düzenli olarak değiştiriniz. ➤ Ofis içerisindeki alanların iç düzenlemesi yapılmış, tüm eşya veya malzemelerin kolay ulaşılabilir olması sağlayınız.
➤ Personel ile ilgili yazıları yazınız.	➤ Staj yapılan kurum ve kuruluşlardan izin isteyerek personel ile ilgili yazıları inceleyiniz. ➤ Bireysel Öğrenme Materyalinde ilgili örneklerin benzerlerini kendiniz yazınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. “Bir kişinin kamu hizmetine girişi, belirli makamlarda bulunması, başka bir hizmet sınıfına geçmesi veya başka bir yerde görevlendirilmesi ile ilgili kararların yazılı olduğu yasal dayanağı bulunan resmî yazılardır.” İfadesi aşağıdakilerden hangisinin açıklamasıdır?
A) Atama Kararnamesi
B) Terfi Yazıları
C) Ceza Yazısı
D) Görevlendirme Yazısı
E) İşe Başlama Yazısı
2. Haber vermek, bildirmek amacıyla yazılan yazılar aşağıdakilerden hangisidir?
A) Tebellüğ Yazıları
B) Tebliğ Yazıları
C) Müstafi Yazıları
D) İşe başlama Yazıları
E) İstifa Yazıları
3. “Açıktan ya da naklen atama sonucu kuruma gelen personelin işe başladığı tarihi gösteren yazılardır.” İfadesi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Terfi Yazıları
B) İstifa Yazıları
C) İşe Başlama Yazıları
D) Müstafi Yazıları
E) Ceza Yazıları
4. Aşağıdakilerden hangisi personelin özlük dosyasının birinci bölümünde yer alması gerekmektedir?
A) Ödül, başarı belgeleri
B) Eğitim, kurs, sertifika vb. ait belgeler
C) Adli idari soruşturmaya ait belgeler
D) İzin belgeleri
E) İlk, yeniden, naklen atamaya ilişkin belgeler
5. “Uyarma, Kınama, Aylıktan Kesme, Kademe İlerlemesinin Durdurulması, Memurluktan Çıkarma” şeklindeki kelimelerin kullanıldığı yazılar aşağıdakilerden hangisidir?
A) İstifa Yazıları
B) Terfi Yazıları
C) İşe Başlama Yazıları
D) Ceza Yazıları
E) Görevlendirme Yazıları

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Bu modül kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri, EVET, kazanamadığınız becerileri HAYIR kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Memorandum yazısı hazırladınız mı?		
2. İlan hazırladınız mı?		
3. Tutanak hazırladınız mı?		
4. Özgeçmiş hazırladınız mı?		
5. Dilekçe hazırladınız mı?		
6. Genelge hazırladınız mı?		
7. Sözleşme hazırladınız mı?		
8. Vekaletname hazırladınız mı?		
9. Atama kararname hazırladınız mı?		
10. Tebliğ-tebellüğ yazısı hazırladınız mı?		
11. İşe başlama yazısı hazırladınız mı?		
12. Görevlendirme yazısı oluşturduunuz mu?		
13. Askerlik, ayrılış ve başlayış yazısı oluşturduunuz mu?		
14. İstifa yazısı hazırladınız mı?		
15. Müstafi yazısı oluşturduunuz mu?		
16. Terfi yazısı hazırladınız mı?		
17. Ceza yazısı oluşturduunuz mu?		
18. Personel kişisel evraklarını hazırladınız mı?		
19. Personel izin ve özel durum yazısı hazırladınız mı?		
20. Personel özlük dosyasının bölümlerini oluşturduunuz mu?		
21. Özlük dosyasında ki bölümlere girecek evrakları sıraladınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	C
4	D
5	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	C
4	E
5	D

KAYNAKÇA

- Devlet Memurları Kanunu (657 sayılı Kanun) **Resmi Gazete** Tarihi: 23.07.1965 Sayısı: 12056 Kabul Tarihi: 14.07.1965
- TANYILDIZI Harun Reşit, **Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığında Kariyer Mesleklerinde Çalışanların E-öğrenmeye Karşı Tutumları**, Yüksek Lisans Tezi, Ankara, 2016.
- www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&kelime=vek%C3%A2letname&guid=TDK.GTS.532cfd0b5cae11.26706060 (12/08/2017 12:45)
- mebk12.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/45/14/.../11071314_tebliğtebellug.doc (13/08/2017 11:35)
- Kamu Personeli Genel Tebliği : R.G.15.4.2011/27906 **Özlük Dosyası Tutulmasına İlişkin Usul Ve Esaslar**.
- www.turkcebilgi.com/ilan (10/08/2017 23:00)
- www.turkedebiyati.org/yazi_turleri/oz_gecmis.html (11/08/2017 11:09)
- genelge.nedir.org/ (12/08/2017 00:30)
- www.turkcebilgi.com/s%C3%B6zle%C5%9Fme#bilgi (12/08/2017 11:15)
- mevzuat.meb.gov.tr/html/2453_44775.html (13/08/2017 17:34)
- KOÇ Hakan, Menekşe TARHAN ÖZTOPRAK, **Yazışma Teknikleri Örnekler ve Uygulamalar**, Seçkin Yayınevi, Ankara, 2003.